

## 國立空中大學學生中英文證件申請辦法

78.05.16 第 90 次行政會議通過  
 80.09.09 第 133 次行政會議修訂通過  
 85.06.18 第 189 次行政會議修訂通過  
 87.06.16 第 206 次行政會議修訂通過  
 90.04.24 89 學年度第 7 次教務會議修訂通過  
 90.06.08 89 學年度第 8 次教務會議修訂通過  
 94.01.04 93 學年度第 3 次教務會議修訂通過  
 95.03.17 94 學年度第 3 次教務會議修訂通過  
 101.04.06 100 學年度第 5 次教務會議修正通過

- 一、本校學生申請中英文證件，均依本辦法辦理。
- 二、本校全修生有學則第八條所列情形者，不發給任何學歷證件。
- 三、本辦法所指證件名稱、申請程序如下：

項 目	受理單位	核 發 單 位 (核定)	辦 理 手 續				發 給 式 樣	收 時 間	辦 理 時 間	備 註
			申 請 人	核 檢 證 件	收 繳 表 件	手 續 費				
壹、中文部分										
(一)未收訖前學期學期成績單暨學分證明書補發	學習指導中心	教務處	全、選修生畢業生	身分證明： 全修生：學生證 選修生：身分證 畢業生：學士學位證書		不收費	中心逕發	依公告期限辦理	期限截止後一週內	急件經核可後另案處理
(二)學期成績單暨學分證明書遺失補發	學習指導中心	教務處	全、選修生畢業生	身分證明	申請表、回郵信封	每份 20 元	中心逕發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	一、依需要份數發給。 二、前項未於規定期限申請補發者，依本項規定辦理。
(三)歷年成績表	學習指導中心	教務處	全、選修生畢業生	身分證明	申請表、回郵信封	每份 30 元	教務處轉發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
(四)學業成績表	學習指導中心	教務處	全、選修生畢業生	身分證明	申請表、回郵信封	每份 30 元	中心逕發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
(五)試辦期間學分證明書	教務處	教務處	七十二至七十四年選修教育部試辦期間課程及格者，通信或親自申請均可	身分證影印本	通信申請者需附回郵信封	每份 20 元	教務處製發	上班時間	受理後三日內(不含郵寄時間)。	向學習指導中心申請、繳費
(六)在學證明書	奉教育部七十七年四月十八日台(77)社字第一六三〇八號函同意本校全修生得以學生證及當學期學生選課卡併同使用以代替在學證明書，不另發書面證明。									
(七)修業證明書(含歷年成績表)	學習指導中心	教務處	退學之全修生	一、退學申請書 二、核能申請退學函	兩吋脫帽半身相片一張、學生證、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	

項 目	受理單位	核 發 任 務 (核定)	辦 理 手 續				發 給 式 樣	收 時 間	辦 理 時 間	備 註
			申 請 人	核 檢 證 件	收 繳 表 件	手 續 費				
(八)畢業證書遺失、破損補發	學習指導中心	教務處	畢業生	遺失者：身分證(或戶口名簿、戶籍謄本正本) 破損者：破損之畢業證書、身分證(或戶口名簿、戶籍謄本正本)	破損之學士學位證書正本、核驗無誤後影存身分證(或戶口名簿、戶籍謄本正本)、回郵信封	每份 100 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	
(九)應屆畢業證明書	學習指導中心	教務處	當學期申請畢業並經過之全修生	身分證明、畢業申請表	畢業申請表、兩吋脫帽半身相片一張、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	同畢業申請一併提出	受理後十五日內	一、急件經核可後另案處理。 二、依教育部八十年三月九日台(80)社字第一〇九〇號函辦理。
(十)畢業證明書	學習指導中心	教務處	畢業生	身分證明	兩吋正面半身相片一張、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依教育部八十六年十一月十九日台(86)社(一)字第八六一一九八三四號函辦理。
(十一)畢業名次證明	學習指導中心	教務處	畢業生	畢業證書	申請表、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
(十二)畢業證書影本用印	學習指導中心	教務處	畢業生	畢業證書	畢業證書影本、申請表、回郵信封	每份 20 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
貳、英文部分										急件經核可後另案處理
(十三)前學期成績單	學習指導中心	教務處	全、選修生 畢業生	身分證明	申請表、兩吋脫帽半身相片若干張(申請份數加一)、回郵信封	每份 20 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
(十四)歷年成績表	學習指導中心	教務處	全、選修生 畢業生	身分證明	申請表、兩吋脫帽半身相片若干張(申請份數加一)、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
(十五)學業成績表	學習指導中心	教務處	全、選修生 畢業生	身分證明	申請表、兩吋脫帽半身相片若干張(申請份數加一)、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	依需要份數發給
(十六)在學證明書	學習指導中心	教務處	全修生	學生證、選課卡	兩吋脫帽半身相片二張、學生證暨選課卡影本、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後五日內(不含郵寄時間)	當學期末註冊選課者不發給
(十七)修業證明書	學習指導中心	教務處	退學之全修生	核准申請退學函	申請表、兩吋脫帽半身相片一張、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內	
(十八)畢業證明書	學習指導中心	教務處	畢業生	中文畢業證書	申請表、兩吋脫帽半身相片若干張(申請份數加一)、回郵信封	每份 30 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內	依需要份數發給
(十九)畢業證書	學習指導中心	教務處	畢業生	中文畢業證書	申請表、回郵信封	每份 100 元	教務處製發	上班時間	受理後十日內(不含郵寄時間)	限申請乙份
參、學生證、選課卡補發										依據學生證、選課卡發給使用、補發辦法訂定
(二十)學生證遺失補發	學習指導中心	教務處	全修生	身分證明	申請表、回郵信封、一吋脫帽半身相片一張	每份 100 元	教務處製發	上班時間	每月初一、十五日送製、廿日及次月五日轉發	

項 目	受理單位	核 發 單 (核定)	辦 理 手 續				發 給 式 樣	收 時 間	辦 理 時 間	備 註
			申 請 人	核 檢 證 件	收 繳 表 件	手 續 費				
(廿一)學生證 誤製重 發	學習指導中心	教務處	全修生	身分證、錯誤之 學生證	錯誤之學生 證、回郵信封、 一寸脫帽半身 相片一張	不收費	教務處 製發	上班 時間	每月初一、十五日送 製；廿日及次月五日轉 發	
(廿二)選課卡 遺失補 發	學習指導中心	教務處	全、選修 生	身分證	申請表、回郵 信封	每份 30 元	中心 逕發	上班 時間	隨到隨辦	
(廿三)未收訖 選課卡 申請補 發	學習指導中心	教務處	全、選修 生	繳費單	申請表	不收費	中心 逕發	依公告期限 辦理	截止期限後一週內	

四、學生因特殊需要請領前條所列以外之證明文件者，逕向所屬中心申請另以專案辦理。

五、本辦法所列各項證明書可由申請人檢齊申請書（由需用學生或其代辦人自行填寫）、繳驗證件欄內所列證件（驗後發還，通信辦理者繳附影本），掛號回郵信封及所需費用，親自或委由他人代為申請或以通信方式逕向所屬中心辦理。

六、凡申請就讀國外學校須由本校郵寄英文證件者，請於申請英文證件時，自行書（打）妥欲申請學校之信封並貼足郵資，以便寄發。

七、本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。