

## 國立空中大學學生中英文證件申請須知

78.05.16 本校第 90 次行政會議通過  
80.09.09 本校第 133 次行政會議修正通過  
85.06.18 本校第 189 次行政會議修正通過  
87.06.16 本校第 206 次行政會議修正通過  
90.04.24 本校 89 學年度第 7 次教務會議修正通過  
90.06.08 本校 89 學年度第 8 次教務會議修正通過  
94.01.04 本校 93 學年度第 3 次教務會議修正通過  
95.03.17 本校 94 學年度第 3 次教務會議修正通過  
101.04.06 本校 100 學年度第 5 次教務會議修正通過  
107.10.30 本校 107 學年度第 1 次教務會議修正通過  
110.04.20 本校 109 學年度第 3 次教務會議修正通過  
112.03.28 本校 111 學年度第 5 次教務會議修正通過  
114.09.25 本校 114 學年度第 1 次教務會議修正通過(修正附表)

- 一、本校學生申請中英文證件，均依本須知辦理。
- 二、本校學生有學則第八條所列情形者，不發給任何與修業有關之證件。
- 三、本須知所指證件項目、費用、工作天數、申請應注意事項詳如附表。
- 四、本須知所列各項證明文件可洽各學習指導中心（以下簡稱各中心）申請或以網路申請方式辦理。各中心辦理時間為每週一至週五上午九時至十二時，下午一時三十分至五時，國定假日除外。
  - （一）中心申請：請填具「國立空中大學中英文證件申請表」並持個人身分證明文件及應收繳之物件辦理，申請人如不克親自申請時，可委由他人代為辦理申請。委託辦理時應另填委託書並委由受託人攜帶雙方身分證明文件正本，以資各中心承辦人員查驗。
  - （二）網路申請：申請人得以個人帳密登入國立空中大學教務行政資訊系統，依照所需證件項目上網申請並完成繳費後，由教務處製發郵寄。各項中英文證件如有應收繳之物件，申請人應主動將應收繳物件寄至本校教務處辦理。
- 五、凡申請就讀國外學校或海外學生，須由本校郵寄中英文證件至國外地址者，請於申請證件時，自行填妥收寄件人及國外地址之信封並貼足所需郵資，以便寄發。
- 六、本須知經教務會議通過後實施，修正時亦同。

附表

項目	版本	每份費用：新臺幣(元)	工作天數	申請對象	應收繳物件	備註
學生證補(換)發	中文	100	每月製發2次	大學部全修生 專科部學生	半身脫帽照片1張； 換發者須繳回舊證。	一、限當學年期已完成註冊繳費者。 二、每月1日、15日送製，20日及次月5日寄發。
在學證明書	中文	30	3日	大學部全修生 專科部學生		一、限當學年期已完成註冊繳費者。 二、證明書效期： 暑期為7、8月；上學期為9月至次年1月；下學期為2至6月。三、中文在學證明書由學習指導中心現場製發。
	英文	30	10日		照片張數=申請份數	
修業證明書	中文	30	10日	大學部全修生 專科部學生	照片張數=申請份數	一、須已辦理退學者。 二、含歷年成績表。
	英文	30	10日		照片張數=申請份數*2	
學期成績單暨學分證明書補發	中文	20	5日	大學部全修生 大學部選修生 專科部學生		學習指導中心得現場製發
學期成績單	英文	20	7日	大學部全修生 大學部選修生 專科部學生		
試辦期間學分證明書	中文	20	7日	72至74年選修教育部試辦期間課程及格者	申請人國民身分證影本	本項得採現場或通信申請，無網路申請。
歷年成績表	中文	30	5日	大學部全修生 大學部選修生 專科部學生		現場申請由學習指導中心逕發
	英文	30	7日			
學業成績表	中文	30	5日	大學部全修生 大學部選修生 專科部學生		現場申請由學習指導中心逕發
	英文	30	7日			
畢業名次證明	中文	30	7日	大學部畢業生 專科部畢業生 (專科部限97學年度以後畢業者)		

應屆畢業證明書	中文	30	當學期提出畢業申請後 15 日	大學部及專科部當學期應屆畢業生	照片張數=申請份數(專科部免附)	
臨時畢業證明書	中文	30	當學期畢業複審通過後 15 日	大學部及專科部當學期應屆畢業生	照片張數=申請份數(專科部免附)	
中文畢業/學位證書補(換)發	中文	100	10 日	大學部畢業生 專科部畢業生	換發者須繳回舊證	
英文學位證書	英文	100	10 日	大學部畢業生		限申請 1 次(1 份)
英文學位證明書	英文	30	10 日	大學部畢業生 專科部畢業生		大學部畢業生須先申請英文學位證書，如該證書遺失或破損時，才得申請本項。
申請學程學分證明書審查作業(含微學程學分證明書)	中文	130	審查合格後 5 日	大學部全修生	具申請人簽名之學程修課成績暨證明書申請表	一、申請本項者，無論審查結果是否通過，均須自付審查作業費用。 二、申請微學程學分證明書者，僅限中文版本。
	英文					
學程學分證明書補(換)發(含微學程學分證明書)	中文	100	10 日	已核發該項學程學分證明書者	換發者須繳回舊證	一、須註明所需學程名稱。 二、補(換)發微學程學分證明書者，僅限中文版本。
	英文					
證書影本用印	同正本	20	10 日	已取得該項證書者	證書影本=申請份數	一、申請人須自行影印。 二、申請本項者，僅限證書原件且未護貝者。

說明：

- 一、每份證件如非現場領取者，應自附回郵信封。
- 二、工作天數不含學習指導中心將申請案郵寄至教務處及教務處郵寄至申請人之時間；  
網路申請者，工作天數由繳費銷帳且應收繳物件寄達教務處後開始計算。
- 三、奉教育部 77 年 4 月 18 日台(77)社字第 16308 號函同意本校全修生得以學生證及當學期選課卡併同使用以代替在學證明書，不另製發書面證明；倘仍需書面證明，請參閱附表「在學證明書」規定辦理。