

# 國立空中大學推廣教育中心學員證件申請要點

108.09.10本校第391次行政會議審議審議通過

- 一、本校推廣教育中心學員證件申請、補(換)發，均依本要點辦理，適用範圍包括校本部推廣教育中心課程及各學習指導中心辦理之推廣教育課程。
- 二、本要點所列各項證件可現場或以通訊方式向原開推廣課程之中心申請。辦理時間為每周一至週五上午九時至十二時，下午一時三十分至五時，國定假日及中心例休時間除外。
  - (一) 現場申請：請填具「國立空中大學推廣教育中心證件申請表(現場申請)」並持個人身分證明文件(身份證或居留證或護照)及應備證件辦理，申請人如不克親自前往時，可另填委託書委由他人辦理，受託人需攜帶雙方身分證明文件正本，以備承辦人員查驗。製作流程需5~7個工作天，待申請文件完成後將通知申請人領取或代為寄發。
  - (二) 通訊申請：請填具「國立空中大學推廣教育中心證件申請表(通訊申請)」並檢附申請費用(僅接受匯票方式繳款)、個人身分證明文件及應備證件，一併寄送至申請單位。製作流程需5~7個工作天，待申請文件完成後將通知申請人領取或代為寄發。
- 三、本要點所指證件項目、費用、工作天數、應備證件及相關應注意事項詳如下表。

項目	每份費用： 新台幣(元)	工作 天數	應備證件	注意事項
學分證書補發	100	7日	申請書、學員身份證明文件	經補發後，原學分證書將失其效力
學分證書換發	100	7日	申請書、學員身份證明文件	換發者需繳回舊證
英文修課成績單	30	7日	申請書、學員身份證明文件、中文學分證書影本、護照影本	
收據遺失切結書	30	5日	申請書、學員身份證明文件	申請者自行填表後交由申請單位核章

- 四、學員申請證件如需代為寄發，應另附書明收件人姓名住址之回郵信封(A4大小)，郵資一律以掛號方式計算，郵資不足將改以平信寄出，再不足或郵寄遭退件則通知申請人親領，申請人於接獲通知後逾30日未能領取者，承辦中心不負保管責任，申請費用概不退還。
- 五、本要點所列工作天數自收件日隔天起算，不含郵寄至申請人之時間。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**現場申請**

**國立空中大學推廣教育中心學員證件申請表**

※持個人身分證明文件及應備證件辦理，待申請文件完成後將通知申請人領取或代為寄發。

※申請文件如需以郵寄方式寄發，應另附書明收件人姓名住址之回郵信封(A4 大小)。

※請留意經補發後，原學分證書將失其效力。

申請日期： 年 月 日

中文姓名		英文姓名	(請與護照相同，申辦中文證件者免填此項)			
身份證字號		出生年月日				
連絡電話		領取方式	<input type="checkbox"/> 親領 <input type="checkbox"/> 郵寄(附回郵 元)			
通訊地址						
申請證明文件種類	學分證書 (100元/份)	編號	年度季別	申請科目	補發理由	
		1			<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損	
		2			<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損	
		3			<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損	
		4			<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損	
	英文修課成績單 (30元/份)	編號	年度季別	申請科目	應備證件	
		1			<input type="checkbox"/> 中文學分證書影本	
		2			<input type="checkbox"/> 護照影本	
		3				
	收據遺失切結書 (30元/份)	編號	年度季別	申請科目	※申請者需自行填具收據遺失切結書，並交由本中心核章。	
		1				
		2				
		3				
	<b>總計</b>					<b>元</b>

(以下資料申請者免填)

實收繳物件	<input type="checkbox"/> 工本費_____元 <input type="checkbox"/> 個人身分證明文件影本 <input type="checkbox"/> 中文學分證書影本 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請承辦人填寫敘明)		
承辦人簽章		收件日期	____年____月____日
單位主管簽章		批示	
歸檔人簽章		結案日期	____年____月____日

**通訊申請**

## 國立空中大學推廣教育中心學員證件申請表

- ※隨信請附上申請費用、個人身分證明文件、應備證件，待申請文件完成後將通知申請人領取或代為寄發。申請費用僅接受**匯票**方式繳款，抬頭請書寫[國立空中大學]全名。
- ※申請文件如需以郵寄方式寄發，應另附書明收件人姓名住址之回郵信封(A4大小)。
- ※請留意經補發後，原學分證書將失其效力。

申請日期： 年 月 日

中文姓名		英文姓名	(請與護照相同，申辦中文證件者免填此項)		
身份證字號		出生年月日			
連絡電話		領取方式	<input type="checkbox"/> 親領 <input type="checkbox"/> 郵寄(附回郵 元)		
通訊地址					
申請證明文件種類	學分證書 (100元/份)	編號	年度季別	申請科目	補發理由
					<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損
					<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損
					<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損
					<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損
	英文修課成績單 (30元/份)	編號	年度季別	申請科目	應備證件
					<input type="checkbox"/> 中文學分證書影本 <input type="checkbox"/> 護照影本
	收據遺失切結書 (30元/份)	編號	年度季別	申請科目	※申請者需自行填寫收據遺失切結書，並交由本中心核章。
	<b>總計 元</b>				

(以下資料申請者免填)

實收繳物件	<input type="checkbox"/> 工本費_____元 <input type="checkbox"/> 個人身分證明文件影本 <input type="checkbox"/> 中文學分證書影本 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請承辦人填寫敘明)		
承辦人簽章		收件日期	____年__月__日
單位主管簽章		批示	
歸檔人簽章		結案日期	____年__月__日

## 國立空中大學推廣教育中心學生證件申請委託書

立委託書人\_\_\_\_\_茲因有事無法親自前來辦理，特委託  
\_\_\_\_\_代為辦理並授權代理本人具領對該項事務有關之一切證明文  
件，如有虛偽不實及任何紛爭，本人願負相關法律責任。

### 委託人

姓名：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

身分證字號：\_\_\_\_\_

戶籍(通訊)地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

### 受委託人

姓名：\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）

身分證字號：\_\_\_\_\_

戶籍(通訊)地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 國立空中大學推廣教育中心收據遺失切結書

本人\_\_\_\_\_（身分證字號：\_\_\_\_\_，民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日生），

因故遺失收據正本，特請國立空中大學推廣教育中心開立收據遺失切結書，以

茲證明已完成繳費。

本人（單位）嗣後如尋獲原開立收據之正本，不得重覆報帳或另作他途使用，

否則自負一切法律責任。

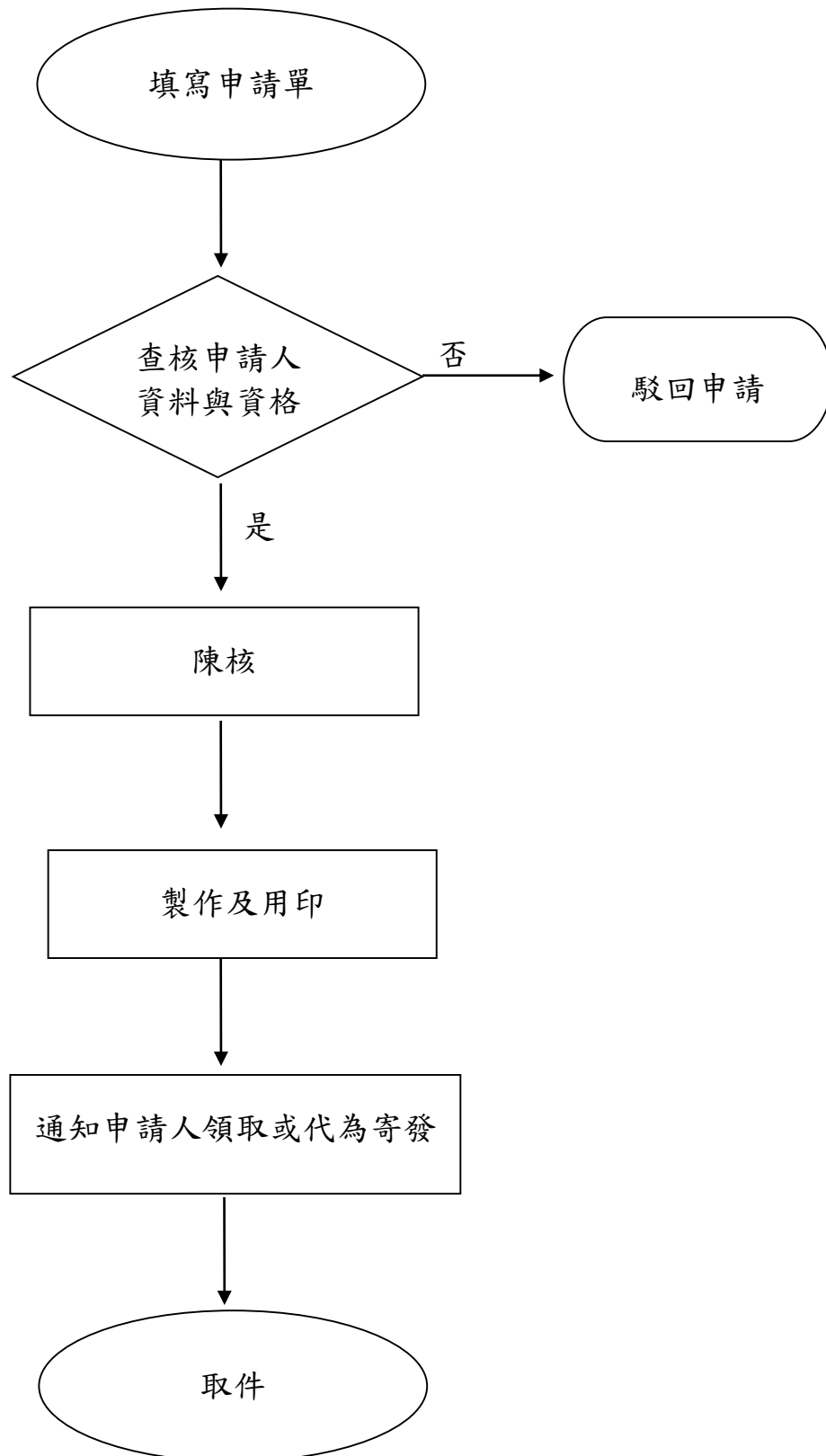
### 學員修課紀錄

推廣中心學號	年度季別	課程名稱	姓名		已繳金額	課程起訖時間
			學分	時數		

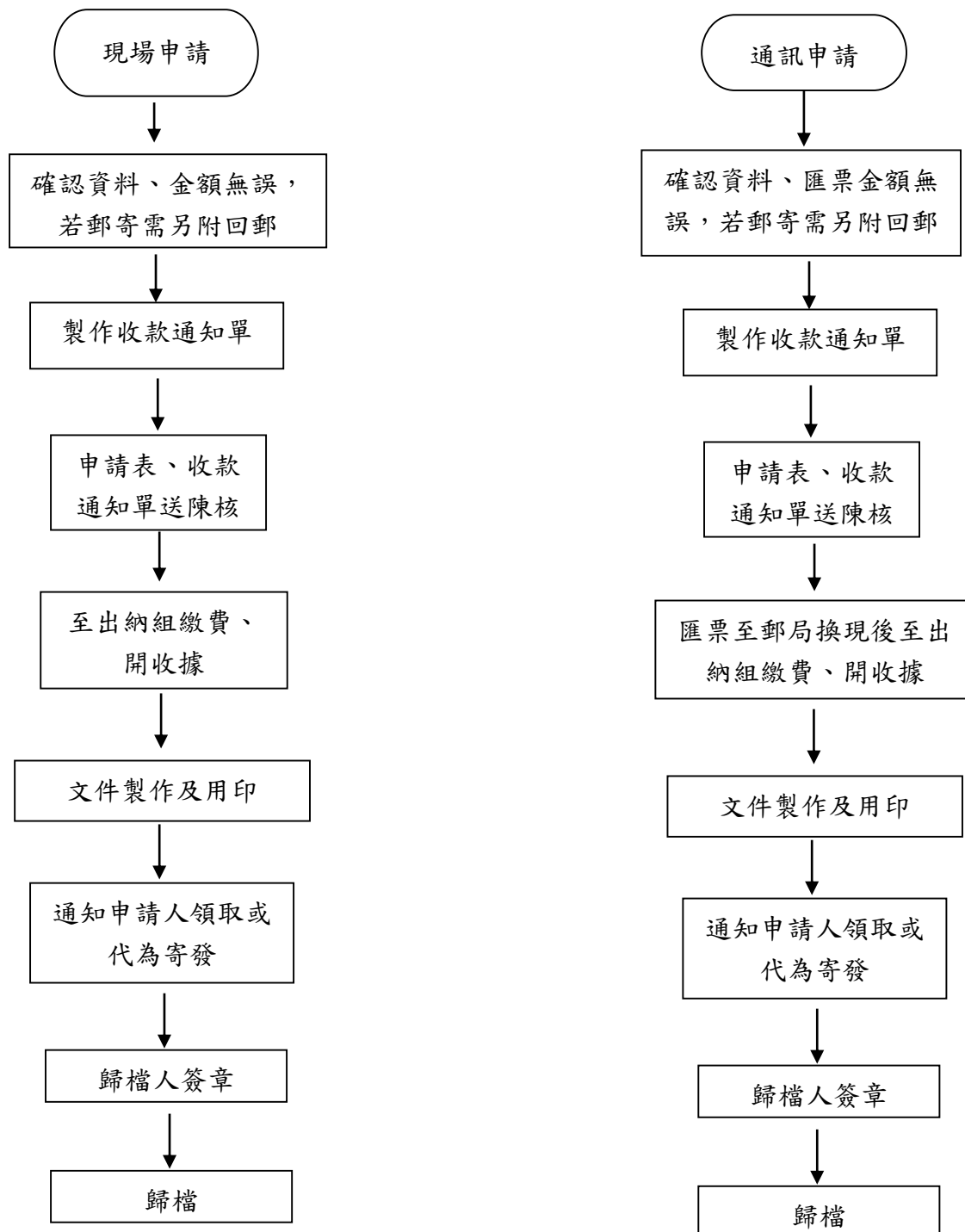
中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



# 國立空中大學推廣教育中心學員證件申請標準作業程序 (學員版)

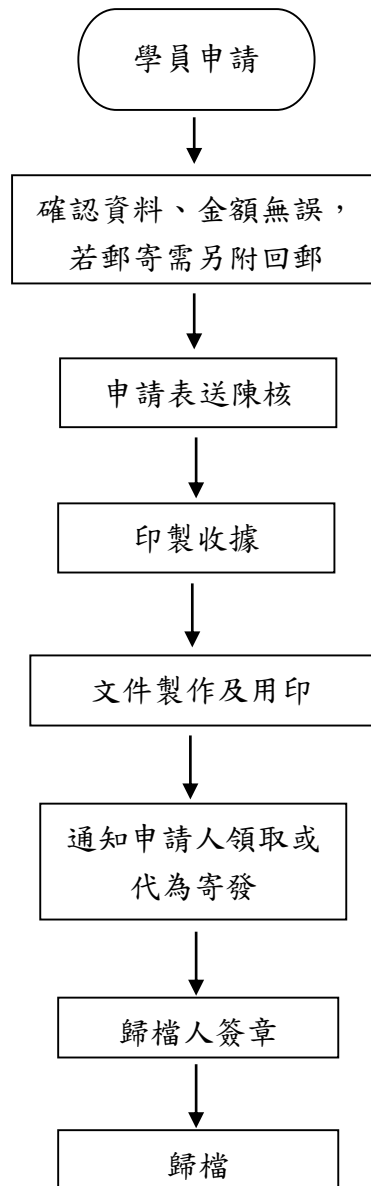


## 國立空中大學推廣教育中心學員證件申請 內部作業標準程序(校本部推廣中心)





## 國立空中大學推廣教育中心學員證件申請 內部作業標準程序（各學習指導中心）



# 國立空中大學推廣教育中心學員證件申請 內部作業標準程序

## 收據印製

### 推廣中心:

現場申請:收現金-製作收款通知單-至出納組繳費、領收據

通訊申請:收匯票-製作收款通知單-至郵局換現-至出納組繳費、領收據

### 各學習指導中心:

自行印製工本費收據(使用藍色收據,與大學部工本費收據印製作業流程相同,結報及收入憑證黏存單可合併作業,不需區分推廣、大學部)

## 證書製作

### 各學習指導中心:

預先給各中心一點空白證書(蓋好主任章、補發章,若不夠請盡快請推廣中心同仁寄出),若有學員申請可自行印製(證書影本、申請表正本各中心留存)

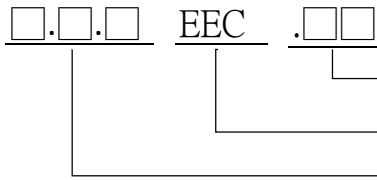
## 歸檔

填寫學生證件申請登記表(不同申請類別分開登記),歸檔資料需有申請表、收據影本、申請文件影本,由各中心自行列管

## 收款通知單

### 推廣中心適用

#### 1. 收款通知單編號原則



文件編號 01-99  
業務單位代號  
年度

#### 2. 通知單第三聯、第四聯需歸檔存查。

## 收據遺失切結書

可先建議學員自行至報名系統-繳費紀錄查詢,若有需要中心可協助核中心章,如需另外開立證明才要收費。



課程名稱	課程代碼	訂購日期	銷帳編號	應付金額	繳費期限	訂購狀態	繳費方式
中級會計學	10840003001	20190823	5292560803005939	7800	108/08/26	未繳	
公共經濟學	10830004003	20190816	5292330803005762	10300	108/08/19	未繳	
經濟學	10830003001	20190701	5292650803005336	7800	108/07/04	未繳	
教育測驗與統計	10820002003	20190329	5292670803003912	7800	108/04/01	未繳	
刑法	10810002007	20190218	5292060803001340	7800	108/02/21	未繳	
本國文學概論	10810004003	20190114	5292890803000903	10300	108/01/17	未繳	

國立空中大學

收款通知單

中華民國 年 月 日

編號：

業務單位：推廣教育中心						
收款事由：						
繳款人：						
繳款金額：						
發文字號：						
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">出 納 組</td> <td style="text-align: center;">收 訖 章</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">主 管</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">經 辦 人 員</td> </tr> </table>	出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員
出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員	

第一聯

出納組留存

備註：1.本通知單第四聯由原業務單位留存、第一、二、三連請繳款人持往出納組繳款，出納組收款後第一聯留存，第二聯送往主計室記帳，第三聯則由繳款人退還原業務單位勾稽備查。

2.收款通知單編號請業務單位自行編號控管，以便日後查核勾稽。

國立空中大學

收款通知單

中華民國 年 月 日

編號：

業務單位：推廣教育中心						
收款事由：						
繳款人：						
繳款金額：						
發文字號：						
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">出 納 組</td> <td style="text-align: center;">收 訖 章</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">主 管</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">經 辦 人 員</td> </tr> </table>	出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員
出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員	

第二聯

出納組送會計室入帳

備註：1.本通知單第四聯由原業務單位留存、第一、二、三連請繳款人持往出納組繳款，出納組收款後第一聯留存，第二聯送往主計室記帳，第三聯則由繳款人退還原業務單位勾稽備查。

2.收款通知單編號請業務單位自行編號控管，以便日後查核勾稽。

國立空中大學

收款通知單

中華民國 年 月 日

編號：

業務單位：推廣教育中心						
收款事由：						
繳款人：						
繳款金額：						
發文字號：						
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">出 納 組</td> <td style="text-align: center;">收 訖 章</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">主 管</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">經 辦 人 員</td> </tr> </table>	出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員
出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員	

第三聯

原業務單位勾稽備查

備註：1.本通知單第四聯由原業務單位留存、第一、二、三連請繳款人持往出納組繳款，出納組收款後第一聯留存，第二聯送往主計室記帳，第三聯則由繳款人退還原業務單位勾稽備查。

2.收款通知單編號請業務單位自行編號控管，以便日後查核勾稽。

國立空中大學

收款通知單

中華民國 年 月 日

編號：

業務單位：推廣教育中心						
收款事由：						
繳款人：						
繳款金額：						
發文字號：						
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">出 納 組</td> <td style="text-align: center;">收 訖 章</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">主 管</td> <td style="text-align: center;">業 務 單 位</td> <td style="text-align: center;">經 辦 人 員</td> </tr> </table>	出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員
出 納 組	收 訖 章	業 務 單 位	主 管	業 務 單 位	經 辦 人 員	

第一聯

原業務單位留存

備註：1.本通知單第四聯由原業務單位留存、第一、二、三連請繳款人持往出納組繳款，出納組收款後第一聯留存，第二聯送往主計室記帳，第三聯則由繳款人退還原業務單位勾稽備查。

2.收款通知單編號請業務單位自行編號控管，以便日後查核勾稽。