

114 上各中心受理學分減修注意事項

一、減修申請表填寫後，請申請人確認簽章，承辦人亦同時簽章受理。

二、請確實查核學生申請減修繳交之學歷證件：

1. 畢業證書、肄(修、結)業證書、歷年成績表及外語檢定或測驗證書之正本及影本是否相符無誤，正本即應退還申請人，影本須蓋上「核與正本無誤」章及查驗人姓名章戳。
2. 繳交之畢、肄(修、結)業證書影本，應明列具有校名、姓名。
3. 請檢查歷年成績表影本（不受理學期成績通知單）內容有無塗改、偽造，校名、姓名是否清晰，如有塗改須蓋有原修讀學校更正章。
4. 證件如有更改姓名者，應檢附更名證明(有改名記事之戶籍謄本)。
5. 五專肄業者，一、二、三年級之學分不得列入學分減修，只得減修四、五年級修得通過學分。
6. 如有偽造或謊報抵免資料者，逕予退件不予受理。

三、以肄(修、結)業證書及歷年成績表申請學分減修之核予，例如：歷年成績表已修得通過 35 學分，則空大核予減修 30 學分，空專核予減修 20 學分；如歷年成績表已修得通過 16 學分，則空大核予減修 16 學分，空專核予減修 16 學分。

四、辦理學分減修應附證件影本（正本備驗）如下：

1. 大學部：一般生：畢業：畢業證書

結業：結業證明書＋歷年成績表

肄業：肄業證明書（或修業證明書）＋歷年成績表

2. 專科部：一般生：畢業：畢業證書

結業：結業證明書＋歷年成績表

肄業：肄業證明書（或修業證明書）＋歷年成績表

3. 學士後學位學程：抵免申請表正本及歷年成績影本，影本須蓋上「核與正本無誤」章。

五、非正規教育課程認證中心學分證明書之查核，仍請依上述第二點規定查核。

六、相關申請表件及名冊，請於 114 年 9 月 30 日前彙整逕寄教務處。寄出前請各中心檢視學生減修資料（減修申請表、相關學歷證明文件）是否齊全及資料清晰。

七、受理期間教務處與資訊科技中心將加班配合辦理；教務處何美燕：分機 5122、資訊科技中心李紫菱：分機 5619。

※修得本校推廣教育中心之學分，欲辦理採認者，請先將學分證明書（載明大學部或專科部學號及聯絡電話）傳真至推廣教育中心（02-22896991）經推廣查核登載後，再於隔日自行上網辦理採認。