

國立高雄大學英文學位證書補發申請表

姓名 (書寫全名)	中文：	學 號	
	英文： (請與護照相同)	身分證字號	
院系所別	學院	系所(組)	<input type="checkbox"/> 學士班(二年制) <input type="checkbox"/> 碩士班(碩專班) <input type="checkbox"/> 博士班
輔系、雙主修	<input type="checkbox"/> 輔系： _____ <input type="checkbox"/> 雙主修： _____		
出生年月日	年 月 日	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
連絡電話			
E-mail	(核發數位版用，務必填寫)		
<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 英文學位證書遺失</p> <p>本人因 <input type="checkbox"/> 英文學位證書破損(須繳回原證書) _____，申請補發。</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 更名(須附戶籍謄本正本，並繳回原證書)</p> <p>以上如有不實情事，願負一切法律責任，特此切結。</p> <p style="text-align: right;">具切結人： _____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <p style="text-align: center;">領證時簽收處： _____ 領取日期： _____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <p style="text-align: right;">承辦人： _____</p> <p style="text-align: right;">註冊組組長： _____</p>			
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 英文學位證書補發以1份為限，且一經補發，原證書或前已補發之證書立即作廢。 2. 補發證書費用100元，請於投幣機繳費後，附上「繳費收據」向教務處註冊組提出申請。 3. 如委託他人代辦，須附委託書並繳驗代辦人身份證件。 4. 郵寄申請者，請備齊以下資料：<本申請表>+<郵政匯票>+<回郵信封及相關資料> <ul style="list-style-type: none"> ● 郵政匯票：請至郵局購買郵政匯票(附郵票者，東無法受理)，郵政匯票抬頭請寫『國立高雄大學』，如非此抬頭，東無法受理繳費申請。 ● 回郵信封：請附『大型 A4信封』貼足掛號郵資+收件人姓名、郵遞區號及地址。郵資請參酌申請張數(重量)及欲郵寄方式，郵資不足者將由郵局判斷之郵寄方式寄出，請寄至『811高雄市楠梓區高雄大學路700號 教務處註冊組收』。 ● 作業時程：本處於收到後1~3工作日寄出。為避免延誤您計畫的時程，請務必將郵局寄送作業時間一併納入考量，至少提早約3~5個工作日申請(不含例假日)。 5. 如需申請其他教務證件(英文學位證明書、中/英文歷年成績單、名次證明書...)，請另行填寫各項教務證件及【中英文成績 / 證明】申請單，申請方式請參考表列注意事項。 			