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） | | | * 學士班(二年制) * 碩士班(碩專班)   □博士班 |
| 輔系、雙主修 | □輔系： □雙主修： | | | |
| 出生年月日 | 年　　 　月　　 　日 | 性　別 | □男 □女 | |
| 連絡電話 |  | | | |
| E-mail | (核發數位版用，務必填寫) | | | |
| □英文學位證書遺失  本人因 □英文學位證書破損（須繳回原證書） ，申請補發。  □更名（須附戶籍謄本正本，並繳回原證書）  以上如有不實情事，願負一切法律責任，特此切結。  具切結人：  **年 月 日**  領證時簽收處： 領取日期： 年 月 日  承辦人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  註冊組組長:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 注意事項：   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>  * **郵政匯票：**請至郵局**購買郵政匯票(附郵票者，束無法受理)，**郵政匯票**抬頭請寫『國立高雄大學』，**如非**此**抬頭，束無法受理繳費申請。 * **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高雄巿楠梓區高雄大學路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個工作天申請(不含例假日)。  1. 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。 | | | | |