

## 國立高雄大學中文學位證明書補發申請表

年 月 日

姓名 (書寫全名)	中文：	學號 (或身份證字號)	
院系所別	學院	系所(組)	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班
其他	畢業年度：	輔系：	雙主修：
申請原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 破損(需繳回原證書) <input type="checkbox"/> 更改學籍資料(請附戶籍謄本,須繳回原證書)		
國民身分證影本黏貼處(正面)		國民身分證影本黏貼處(背面)	
電話			
Email	(核發數位版用,務必填寫)		
郵寄地址			
取件方式	<input type="checkbox"/> 郵寄申請(請參考以下注意事項第3點說明)		
	<input type="checkbox"/> 自取,簽收處： 領取日期： 年 月 日		

## 教務處註冊組(本欄位由註冊組填寫)

1. 該生係\_\_\_\_年\_\_\_\_月畢業於本校\_\_\_\_系(所)獲\_\_\_\_學 學士碩士博士  
獲輔系： 獲雙主修：  
 2. 原證書字號：  
 3. 補發證明書字號：

承辦人

組長

## 注意事項：

- 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。
- 現場申請補發證書,費用150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。
- 如委託他人代辦,須附委託書並繳驗代辦人身份證件。
- 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150元(附郵票或現金者,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,清楚填寫收件人姓名、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(不含例假日)。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)。
- 如需申請其他教務證件,請另行下載表單並填寫申請單,或至『教務證件線上申請系統』  
<https://daaDoc.nuk.edu.tw> 申請,申請方式請參考教務處註冊組公告。