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： （建議與護照相同） | **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： | **生日** |  年 月 日 |
| **申請原因** | □遺失 □破損(需繳回原證書) □更改學籍資料（請附戶籍謄本，須繳回原證書） |
| **連絡電話** |  |
| **郵寄地址** |  |
| **E-mail** | (核發數位版用，務必填寫) |
| **核發及領證** | * 郵寄(請詳見注意事項)
* 自取。**領證簽收處： 年 月 日**

承辦人: 註冊組組長:  |
| 注意事項：1. 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. 現場補發證書，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。
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150元**(附郵票或現金者，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，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(**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**)。
5. 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。
 |