國立高雄大學教務處　申請補發　【修業證明書(含 1 份歷年成績單)】　申請單

申請日期：　　年　　月　　日

中文姓名					
學系		學號		手機	
核准退學時間	年　　月 (　　學年第　　學期)				

※ 注意事項：

1. 原發放之修業證明書遺失、破損或更名者，得申請補發修業證明書，限補發一份，證書費用 20 元（含修業證明乙份 10 元及歷年成績單乙份 10 元)。郵寄申請者請至郵局購買郵政匯票，抬頭請寫「國立高雄大學」。
2. 郵寄申請補發，請附『大型回郵信封』，貼足郵資、寫好收件人姓名、郵遞區號及地址。
3. 本校教務處承辦人員收到申請單後，約需 1 個工作天製作文件，俟製作完成後送郵局寄出，惟郵局因寄送地及郵資的不同而有不同的郵寄時間，故約需 3~5 個工作天(不含例假日)，才會收到申請文件。若台端所附回郵之郵資不足，本校將視證明文件的重量酌予變更寄送方式。
4. 台端未以掛號回郵寄回，而發生回郵文件遺失，恕不補發，請重新申請。
5. 本申請單**不接受電話或傳真申請**，請附回郵信封，郵寄至「811 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號 國立高雄大學教務處註冊組 收」。

※郵資說明：
請自行核算郵資。查詢郵件資費請至【中華郵政網站】。

修業證明書包含：

- 修業證明書 1 張
- 中文歷年成績約 1-4 張

《證明書或成績單約重 6 公克 / 張，A 4 信封約 2 0 公克 / 個》