

## 畢業證書補發申請作業流程

- 一、 申請資格：本校畢業生（入學資格業經教育部核准者）。
- 二、 申請時間  
學期中：每週一至週五 08：00 — 17：00。  
寒、暑假：每週一至週五 08：00 — 12：00。
- 三、 文件類型  
中英併版紙本補發畢業證書  
中英併版數位(補發)畢業證書
- 四、 費用  
補發畢業證書正本每份 **新臺幣壹佰元** 整。  
影本蓋核與正本相符每份 **新臺幣壹拾元** 整。
- 五、 領證期程：申請日起約 5 個工作天後可領取（遇假日順延）。
- 六、 申請流程：
  - （一）臨櫃申請：請至教務處填寫申請表（需貼妥身份證正反面影本）及繳交工本費，資料經確認無誤後即受理。
  - （二）無法親臨現場可採郵寄申請。
    1. 請先至教務處註冊組網站下載「畢業證書補發申請表」，申請表請貼妥身份證正反面影本；為核對英文姓名用途，建議同步備妥護照影本。
    2. 購買郵局匯票（匯票抬頭：臺北市立大學），金額為申請份數x單價。
    3. 檢附回郵信封以供申請文件回寄（回郵信封請貼足至少36元郵票並填妥收件人地址）。  
\*一般申請件為21-50g掛號信函，故請備妥36元郵票；如份數較多，請參考[郵局郵件資費表](#)。
    4. 上列之申請表、匯票、回郵信封請逕郵寄本處，本處收件後資料經確認無誤即受理。  
【博愛校區】100234 臺北市中正區愛國西路 1 號 臺北市立大學教務處  
【天母校區】111036 臺北市士林區忠誠路二段 101 號 臺北市立大學分區教務組

## 七、 其他

- (一) 113學年度起學位證書採中英併版，補發之學位證書亦同。新版補發學位證書經核發後，原任一語言證書或補發之證書立即作廢。補發份數以一份為限。
- (二) 若委託他人代辦，應另繳驗代辦人身分證件及委託書。
- (三) 若原畢業之學院、系所或學位名稱已變更，仍以原學位證書授予當時之名稱辦理，並由補發當時之校長署名。
- (四) 若僅為數位證書重寄需求(紙本仍具效用無需申請補發)，請本人攜帶所申請語言別之紙本畢業證書正本以利佐證。

## 八、 申請表下載路徑：

[教務處>註冊組>各類表單>成績及證明文件](#)

[教務處>註冊組>申辦作業>畢業相關](#)