臺北市立大學 畢業證書補發申請表

☐中英併版紙本
☐中英併版數位
(數位版限 111-2 起畢業適用)

申請日期：　　年　　月　　日

申請人	中文姓名		英文姓名	範例：Wu , Yun -Yun （大寫及標點符號請務必與護照相同）		
	學　　號		生　　日	年　　月　　日		
	畢業學制	☐學士班 ☐碩士班 ☐碩士在職專班 ☐博士班 ☐其他	畢業系所		畢業年月	年　月
	輔系系組別		雙主修系組別			
	通訊地址	☐☐☐☐☐				
	聯絡電話	電話：(　　)　　手機：				
	電子郵件	個人信箱： 本欄位供 111-2 起畢業生申請數位學位證書補發用途，請正確提供個人主要電子信箱(限 1 個)。				
附繳證件	申請人 身分證正面 影本黏貼處		申請人 身分證反面 影本黏貼處			
申請原因	☐紙本遺失　☐紙本污損 ☐數位檔遺失或毀損 ☐其他＿＿＿＿＿＿		紙本每份 100 元(數位證書免收費) ☐已收費 博愛校區校友:請至公誠樓投幣機繳費 天母校區校友:請至出納組繳費 郵寄申請者:請購買匯票辦理			

本人＿＿＿＿＿＿＿＿，原學位證書或補發之學位證書，因故申請補發，倘有不實情事，願負一切法律責任，特此切結。　　具切結人：　　(簽章)

註冊組承辦人		註冊組組長		教務長	

附註：1. 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。
2. 申請人應填妥本申請表各欄位資訊，以利資料正確核校。
3. 若委託他人代辦，應另繳驗代辦人身分證件及委託書。
4. 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。
5. 若僅為數位證書重寄需求(紙本仍具效用無需申請補發)，請本人攜帶與數位證書相同內容之紙本證書正本以利憑辦。
6. 領證期程：約五個工作天。

115.10 版