🞎中英併版紙本

🞎中英併版數位

(數位版限111-2起畢業適用)

**臺北市立大學 畢業證書補發申請表**

 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 | 畢業系所別 |  | 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 |
| **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。**114.04版 |