

國立臺北商業大學 ☐學位(畢業)證明書 ☐修業證明書 申請表

申請日期： 年 月 日

1、基本資料欄 (若有填寫不實或有偽造情事，申請人自負法律責任)

<input type="checkbox"/> 日間部	<input type="checkbox"/> 研究所 (<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班一般生 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 產碩專班)		
<input type="checkbox"/> 進修部	<input type="checkbox"/> 大學部 (<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技) <input type="checkbox"/> 專科部 (<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
所 / 系 / 科 班 級	_____所 / 系 / 科 _____ 組 _____年 _____班	學 號	
身 分 別	<input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 肄業生	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
中文姓名		英文姓名	(與護照相同)
輔 系 科	系(科)	雙主修系科	系(科)
身分證字號	(或居留證字號)	國 籍	
出生年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 郵寄方式領取 (請自備寫妥收件人姓名及地址之回郵信封)	
入 學 年 月	年 月 日	畢 業 年 月	年 月 日
服 務 單 位	職位(務)	連 絡 電 話	()
E - m a i l		行 動 電 話	

2、各項證明書內容欄 (作業日程為自收件日起三日至一週內<工作天>發給)

申請項目 請勾選	申請表證名稱	工本費	份數	用 途 或 補發原因	備 註
<input type="checkbox"/> 1	學位證明書(中英文)	100 元		原核發學位(畢業)證書遺失、損毀、更改個人資料等。	1. 限畢業生申請 2. 身分證影印本一份(備正本查驗) 3. 申請補發需填寫背頁切結書，如有原證書請繳回銷毀。
<input type="checkbox"/> 2	英文學位(畢業)證明書 (限 105 年 6 月前畢業者)	100 元		<input type="checkbox"/> 移民 <input type="checkbox"/> 就學- <input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外	1. 限畢業生申請 2. 身分證影印本一份(備正本查驗)
<input type="checkbox"/> 3	英文修業證明書	20 元		<input type="checkbox"/> 就業- <input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外 <input type="checkbox"/> 其他_____	1. 限退學生申請 2. 身分證影印本一份(備正本查驗)
<input type="checkbox"/> 4	補發修業證明書	免收		原核發學位(畢業)證書遺失、損毀、更改個人資料等。	1. 限退學生申請 2. 身分證影印本一份(備正本查驗) 3. 需繳二吋證件照片一張 4. 申請補發需填寫背頁切結書，如有原證書請繳回銷毀。
<input type="checkbox"/> 5	西式信封(彌封專用)	3 元			填寫需彌封份數：_____ 份

3、填 表 注 意 事 項

- 1.申請 1、2、3、5 項者填表後請至繳費自動化服務機繳納工本費 (機器故障時至總務處出納組繳費)，再持繳費收據至教務處學籍管理單位(*6)辦理。申請第 4 項者逕至教務處學籍管理單位(*6)辦理。
- 2.申請 2-3 項者需註明與護照一致之英文姓名、出生地。
- 3.奉核後中、英文學位(畢業)證明書及修業證明書敬請文書組逕行用印。
- 4.須由本處代為郵寄者，請自備貼足掛號郵資回郵信封乙只，並詳明收件人姓名、住址。
- 5.非本人申請、通訊申請者另填寫本校之委託書。
- 通訊申請者請先電洽 02-33222777 教務處學籍管理單位(*6)。
- *6.教務處學籍管理單位：日間學制及桃園校區為「註冊課務組」，進修學制為「進修組」。

註：原學位(畢業)證書字號：_____ 補發證明書字號：_____

承辦人：

組長：

教務長：

本表件為雙面列印

1、自行影印成績單要求加蓋成績證明章戳者，本校不予受理。
2、申請後應於三個月內前來領取，逾期不領者本校不負保管責任。

切 結 書

茲因貴校核發立書人 _____ 之 ☐學位(畢業)證書
☐修業證明書

- ☐不慎遺失
- ☐不慎損毀
- ☐更改個人資料

除依規定申請補發證明書，如有偽報事實或將已報遺失之證書移作不當用途，及任何冒用情事等，概與校方無關，由立書人自行負擔一切責任。特立此據，以資負責。

此 致

國立臺北商業大學

立書人簽章：_____

身分證字號：_____

連絡電話/手機：_____

中華民國

年

月

日