※114 年 9 月 1 日啟用

中國文化大學補發中英文畢業證明書(遺失補發)/英文畢業證明書申請表

畢 業 學 院	學院	入學年月		畢業年月	
畢業學系、所(組)	學系 組	☐學士班-日間 ☐學士班-夜間 ☐碩士班 ☐博士班			
學 號		取件方式 (擇一)	☐現場自取 ☐現場留回郵信封 ☐掛號郵寄申請附郵資 65 元		
中 文 姓 名		英 文 姓 名 **(請留意標點)**			
雙主修系組別	☐無 ☐有(請填學系組別) _____學系_____組	輔系系組別	☐無 ☐有(請填學系組別) _____學系_____組		
申請證書類別 **※請擇一**	☐中英文畢業證明書(遺失補發，正本僅可申請一份) ☐英文畢業證明書正本 ____**份**	申請速別	☐普通件(200 元) ☐急件(400 元) 急件僅可現場辦理，欲當日領取者請於上班日中午 12 時前到場申請		
申 請 原 因 (僅申請英文者免填)	☐遺失 ☐損毀 ☐更名（護貝）	**影 本**	☐影本：_____份(黑白影印，每份 10 元) **不能僅申請影本，急件每份 20 元**		

身分證或駕照個人身分證明文件影本

請於此處浮貼(僅申請英文者免附)

正面即可

申請畢業證書常見問題

請詳讀並勾選下列各注意事項:

☐因遺失、毀損或更名而申請補發中英文畢業證明書，並保證申請內容屬實，如有不實，願負一切法律責任。(僅申請英文畢業證明書者本項免勾)

☐中英文畢業證明書補發限申請 1 份，一經發證，原證書（或證明書）立即作廢。

☐已確認所提供英文姓名與護照完全一致（含大小寫、標點符號）。

☐申請文件製作完成後，如無人領取或郵寄無法送達，將於 6 個月後逕行銷毀；如需再次製作，須重新申請並繳費。

申請人具結簽章：_____ 聯絡電話：_____

申請日期： 年 月 日

申請方式：

一、**現場申請**：請填妥本申請表，於上班時間本人攜帶身分證明文件至大恩館10樓教務處教務組繳費，申請及領取時若非本人皆請另附委託書(請見上方常見問題QR CODE)。

二、**郵寄申請**：請將本申請表及**信封封面**(如第二頁格式)填妥印出，連同工本費(請依申請份數自行計算)及**郵資65元**寄至「台北市士林區華岡路55號-中國文化大學教務處教務組收」(費用可使用郵票或匯票，抬頭：中國文化大學教務處教務組。

三、**網路申請**：畢業學生請至文大首頁上方登入文大校友，初次使用需申請帳號，若忘記帳號密碼，請依登入頁面忘記密碼流程重設，校友專區相關問題請洽校友服務組（02-28610511分機12803），**申請完成請依該筆交易繳費說明內容進行繳費**(約30分鐘自動入帳)，**並將身分證正面以傳真或Email至本組，待確認無誤後即會排入進行製作。**

四、本組聯絡方式

TEL：(02)2861-0511ext11110 FAX：(02)2861-1147 Email：cuafb@dep.pccu.edu.tw

五、本表單僅於校內行政業務使用，並依該項業務個資保留期滿後銷毀。

中英文畢業證明書補發申請存根 受理日期： 年 月 日

1、系所：_____

2、申請人：_____ 代理人：_____

3、申請速別：

□普通件—2個工作天後領取

□急 件(僅可現場辦理)—取件時間：_____

※本存根僅作為證明申請使用，非繳費證明。

信封封面(郵寄申請回郵使用)

寄件人
111396 台北市士林區華岡路 55 號
中國文化大學教務處教務組
電話：(02)28610511 轉 11101~11111
Registrar Section, Academic affairs office, Chinese Culture University
55, Hwa-Kang Rd., Yang-Ming-Shan, Taipei ,Taiwan 111396

收件人

郵遞區號：_____

地址：_____縣/市_____鄉/鎮/市/區

_____路/街_____巷_____弄_____號_____樓_____室

電話：　_____

姓名：　_____　先生/小姐收