

國立高雄大學教務處 申請補發 【修業證明書(含 1 份歷年成績單)】 申請單

申請日期： 年 月 日

|            |                   |    |  |    |  |
|------------|-------------------|----|--|----|--|
| 中文姓名       |                   |    |  |    |  |
| 學系         |                   | 學號 |  | 手機 |  |
| 核准退學<br>時間 | 年 月<br>( 學年第 學期 ) |    |  |    |  |

※ 注意事項：

1. 原發放之修業證明書遺失、破損或更名者，得申請補發修業證明書，限補發一份，證書費用 10 元。郵寄申請者請至郵局購買郵政匯票，抬頭請寫「國立高雄大學」。
2. 郵寄申請補發，請附『大型回郵信封』，貼足郵資、寫好收件人姓名、郵遞區號及地址。
3. 本校教務處承辦人員收到申請單後，約需 1 個工作天製作文件，俟製作完成後送郵局寄出，惟郵局因寄送地及郵資的不同而有不同的郵寄時間，故約需 3~5 個工作天(不含例假日)，才會收到申請文件。若台端所附回郵之郵資不足，本校將視證明文件的重量酌予變更寄送方式。
4. 台端未以掛號回郵寄回，而發生回郵文件遺失，恕不補發，請重新申請。
5. 本申請單不接受電話或傳真申請，請附回郵信封，郵寄至「811 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號國立高雄大學教務處註冊組 收」。

※郵資說明：

請自行核算郵資。查詢郵件資費請至【[中華郵政網站](#)】。

修業證明書包含：

- 修業證明書 1 張
  - 中文歷年成績約 1-4 張
- 《證明書或成績單約重 6 公克 / 張，A 4 信封約 20 公克 / 個》