

國立中山大學畢業生補（換）發學位證明書申請表

Application for Replacement of Diploma

申請日期 Application date : 年 月 日 (yyyy/mm/dd)

姓 名 Name			在校學號 Student ID No.		
畢業系所 Department / Institute	系所 Dept./Inst.: ☐ 學士班 Bachelor's Program ☐ 二年制在職專班 ☐ 碩士班 Master's Program ☐ 碩士在職專班 ☐ 博士班 Ph. D Program		畢業年月 Graduation Date	年 月 (yyyy/mm)	
申請 補換發 原因 Reason for Replacement	☐ 遺失 Loss ☐ 破損（請繳回破損之學位證書） Damaged (Please attach the original diploma.) ☐ 更改學籍資料 Student status change（請填寫「學籍資料更改申請表」，附戶籍謄本正本，並繳回原發之學位證書） Due to student record changes (Please complete the Student Record Modification Form, attach the official Household Registration Transcript, and the originally issued diploma.) ☐ 更改姓名 Name change（原姓名 Original name : _____） ☐ 更改身分證字號 ID number change (原字號 Original : _____ ; 更改後字號 Updated : _____) ☐ 更改出生年月日 Date of birth change (原日期 Original : _____ ; 更改後日期 Updated : _____)				
連絡方式 Contact	行動電話 Phone No. : _____ E-mail : _____ 地 址 Address : _____ (Postal Code)				
國民身分證影本黏貼處（正面） Copy of National ID Card / ARC (front) 【身分證字號應清晰可辨】 【出生年月日應清晰可辨】 * ID number and date of birth must be clearly visible.			國民身分證影本黏貼處（背面） Copy of National ID Card / ARC (back) 【戶籍地址應清晰可辨】 *Household address must be clearly visible.		
申請人 簽 名 Signature	(Please attach the Letter of Authorization if you are authorized representative.) (申請人非本人時，請附委託書)		領證方式 Pickup Method	☐ 自取 Pick-up in person : 領證人簽名 Sign here: _____ ☐ 郵寄 By post (請附貼足 44 元普通掛號郵資、填妥收件人姓名、地址之大型回郵信封) (Please attach a B4 self-addressed envelope with NT\$44 postage)	
承辦人 Administration officer of Registration Division			註冊組組長 Director of Registration Division		教務長 Vice President for Academic Affairs
1. 該生係 _____ 年 _____ 月畢業於本校 _____ 系所 獲 _____ ☐ 學士 ☐ 碩士 ☐ 博士學位 ☐ 輔 系 : _____ ☐ 雙主修 : _____ 2. 原證書字號：中 () 字第 號 3. 補（換）發證明書字號： 中 () 畢補（換）證字第 號 (for Registration Division use only)					

附註：(一)學位證明書工本費 100 元（檢附現金或匯票），請於申請時繳交。（收費自 100 年 2 月 1 日起開始實施）

(二)補發份數以一份為限，一經補發，原證書立即作廢。

(三)郵寄地址：804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號 國立中山大學教務處註冊組收『請註明：補發學位證明書』

(四)學位證明書係管制文件，補發作業時間約三個工作天。

Note: 1. The diploma reissuance fee is NT\$ 00. Please pay in cash or by postal money order upon application. (Fee effective from Feb. 1, 2011)

2. Only one replacement copy may be issued. The original diploma will be rendered invalid once the replacement is issued.

3. For mail delivery, please send to: Registration Division, Office of Academic Affairs, National Sun Yat-sen University, No. 70, Lienhai Rd., Kaohsiung 80424 Taiwan, R.O.C. (Please indicate: "Application for Replacement Diploma" on the envelope)

4. The diploma is a controlled document. Reissuance takes approximately 3 working days.

114.4 月更新 Last updated: April 2025