

台灣首府大學秘書室計畫管考組(推廣教育業務)

補發各類文件申請表

姓名			身份證號碼		
修習項目					
修習期間	年 月 日		~	年 月 日	
補發原因					
備註	<input type="checkbox"/> 本人親自領取 聯絡電話:( ) _____ 手 機 : _____		<input type="checkbox"/> 代理人_____領取 聯絡電話:( ) _____ 手 機 : _____		
	<input type="checkbox"/> 郵寄-郵遞區號□□□ 地址:				
	1. <b>臨櫃申請</b> : 請先填妥文件申請表(含身分證正反影本), 於繳交工本費後方可辦理。 2. <b>通信申請</b> : 請至秘書室下載及填妥文件申請表(含身分證正反影本), 並附工本費(現金袋)、A4信封(請註明: 收件人姓名、住址及聯絡電話)乙份、35元郵票(勿黏貼)寄至秘書室計畫管考組收(72153台南市麻豆區南勢里168號)。 ※ 補發證書可出具委託書委請代理人辦理之, 但須繳交遺失人本人身分證正反面影本。 ※ 證書補發 <b>乙張工本費為新台幣壹佰元整</b> , 補發作業時間 <b>至少需五個工作天</b> 。				
補發日期	年 月 日		證書類別	<input type="checkbox"/> 學分證明書 <input type="checkbox"/> 研習證書 <input type="checkbox"/> 結業證書 <input type="checkbox"/> 結訓證書	
補發證書字號		台首推廣字第 號			
身分證影本(正面)(黏貼處)(請浮貼)			身分證影本(反面)(黏貼處)(請浮貼)		
申請人簽章:					
中華民國 年 月 日					
計畫管考組 承辦人		計畫管考組 單位主管			
主任秘書		校長			

※本人於民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日遺失\_\_\_\_\_證書, 日後若發生證書之不當使用, 願負一切法律上之責任。特此切結

立切結書人:

身份證號碼:

地 址:

電 話:

中 華 民 國

年

月

日