申請補發文件

寄件人

姓名

完整地址

電話

電子郵件地址

收件人

收件人或單位名稱

收件人地址

立書地點

日期

主旨：申請補發遺失、遭竊或毀損之文件

敬啟者：

茲因下列文件已無法以原狀提出，特函請貴單位補發副本。如需任何補充證明文件，本人將隨時配合提供。

相關文件

☐ 身分證明文件　☐ 許可證或執照　☐ 畢業證書或結業證明　☐ 證書或證明書　☐ 其他文件

文件的正確名稱

文件編號

核發日期與地點

核發機關或單位

事發經過

☐ 遺失　☐ 遭竊　☐ 毀損或無法辨識　☐ 其他原因

發現日期

地點（或最後見到的地方）

經過簡述（數行即可）

遺失或失竊申報

☐ 已提出申報　☐ 尚未提出申報

受理編號或收據編號

申報單位

敬請告知需提供的文件、可能的費用與核發所需時間，以及領取補發文件的方式。適用規定請向核發單位確認所在國家的規定。

此致 敬禮

附件

簽名

簽署人姓名（正楷）

寄送方式

☐ 附回執的掛號信（或同等方式）

☐ 親自遞交並簽收

☐ 其他方式