



## 台北市專業秘書暨行政人員協會認證班證書補發申請辦法

一. 凡經本協會認證班應試成績合格者，因遺失、變更姓名、證書資訊誤植等原因得申請補發，補發份數以乙份為限，且一經補發，原證書立即作廢。

二. 認證班證書申請補發時應繳交下列文件：

1. 申請表正本乙份，詳附件 (一)

2. 申請人身分證正反面影本一份；若申請人委託委託人代為申請，除申請人正反面影印本外，另需附上委託人身分證正反面影印本。

3. 證書補發之處理工本費 NT 200 (會員)/ NT 300 (非會員) 元之繳費單據。銀行匯款資料詳附件 (二)，繳費後，請您將繳費單據影本掃描並 E-mail 至企業推展理事 [service@secretary.org.tw](mailto:service@secretary.org.tw)，手機：0912-976-272，若無法掃描請將下列資訊填寫完成後回覆給企業推展理事。

匯款人：

匯款日期：

匯款銀行後四碼：

4. 若委由委託人代為辦理申請補發，請另檢據委託書正本，詳附件 (三)

三. 企業推展理事查閱認證班學員學籍資料及應試成績合格無誤後，於收到申請補發繳納文件後五個工作日內(不含郵寄時間)發給認證班證書，申請表件存檔備查。