

申請原因、用途：(此項務必填寫) _____
申請日期：_____年 月 日
領取日期：_____年 月 日至 _____年 月 日

申請類別：

申請	文件加簽或鑑証	某年成績表	平均分證明書	在學證明書	歷年成績證明書	翻譯成績表
數量						
銀碼						

簽收： _____ 總計： _____

申請人資料：

申請人姓名：(中)	(英)
出生日期：_____年 月 日	籍貫：_____省 _____縣/市
身份證明文件編號：_____	簽發地點/日期：_____
現居地址：_____	電話：_____
(父)姓名：_____	(母)姓名：_____

在校資料：

入學：_____年 月	入讀班級：_____	當時班主任為：_____
離校：_____年 月	完成班級：_____	當時班主任為：_____
當時在校就讀登記地址：_____		
現就讀本校班級：_____	學號：_____	校內編號：_____ 班主任為：_____

遞交校方證明文件：身份證副本 成績表副本 畢業證書副本 其他文件_____

嘉諾撒聖心中學
(由 2018 年 5 月 15 日起生效)

*※此收據應妥為保存，在領取文件時
必須交還；本校不會補發此收據。※*

申請人姓名：_____ 領取日期：_____年 月 日至 _____年 月 日 (15 個工作天)

申請	文件加簽或鑑証	某年成績表	平均分證明書	在學證明書	歷年成績證明書	翻譯成績表
數量						
銀碼						

簽收： _____ 總計： _____

備註：

- 申請及領取時間：逢星期二上午 9:30-12:00；星期四下午 1:45-4:15。
- 星期六、日，學校假期及公眾假期不列入工作天內；每年 7 月及 8 月份暑假不接受辦理及領取證明書事項。
- 某年成績表、在學證明書、平均分證明書、歷年成績證明書及翻譯成績表：由申請後翌日計 30 個工作天後發出。
文件加簽或鑑證：由申請後翌日計 10 個工作天後發出；各類文件正本只發出一次。
- 本校以中文為法定語文，各類文件以中文為媒介。
- 所有不存在學校檔案內之資料，校方依法律規定不能發出任何證明或聲明，亦不接受口述證明。
- 倘若未能在指定期間內領取證明文件，該文件將被註銷，所繳費用亦不予退還。
- 申請者如未能親臨領取，須出示授權書，在申請時必須一併交妥授權書及被授權者之身份證明文件(領證時正本待查)，被授權者必須超過十八歲。
- 如有任何查詢請致電：2821 1080；傳真：2821 0422；電郵：shccinfo@shcc.k12.edu.mo