



## 補發畢業證書/修業成績表/就讀證明(只適用已畢業/離校學生)申請表

### 申請需知：

1. 申請人需把填妥之表格及申請費用(每份文件 HK\$35 元)，一併遞交本校校務處。
2. 如由代領人取，請代領人須出示身份證、授權信 及 申請人身份證副本  
[代領人姓名：\_\_\_\_\_ 身份證：\_\_\_\_\_(首 4 字)]
3. 一般辦理需時約 **7-10 個工作天**，本校將以電話通知申請人領取文件。
4. 查詢電話：26702297 (粉嶺公立學校 校務處)

( 由申請人填寫 )		(請在適當的空格上加✓號)
擬申領之文件: <input type="checkbox"/> 畢業證書 <input type="checkbox"/> 修業成績表(年級：_____ ) <input type="checkbox"/> 就讀證明(已畢業/離校學生) [考一 <input type="checkbox"/> 考二 <input type="checkbox"/> 考三 <input type="checkbox"/> 全年(只適用於 2013-2020 學年) <input type="checkbox"/>		
學生姓名 (中文)：_____	學生姓名 (英文)：_____	
香港身份證號碼：_____	性別： 男 / 女	
入學年份：_____年	離校/畢業年份(如適用)：_____年	
申請用途： <input type="checkbox"/> 本地升學 <input type="checkbox"/> 為 敝子女申請小一自行分配學位 <input type="checkbox"/> 到外國升學 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請人姓名：_____ (與學生關係：_____ )		聯絡電話：_____
		(如適用)
申請人簽署：_____	申請日期：_____年___月___日	

( 由校方填寫 )	
收表日期：_____年___月___日 (收取費用：\$_____ )	負責職員姓名：_____
行政組主任審批及簽署：_____	文件補發日期：_____年___月___日

簽收文件	
申請人/代領人(姓名：_____ )	簽署：_____ 領取日期：_____年___月___日