



補發畢業證書/修業成績表/就讀證明申請表

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. 現就讀學生可直接致電校務處申請《在學證明》，無需填此表，辦理需時約 3-7 個工作天。
5. 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(只適用已畢業/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 / 現就讀_____班	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：_____) (如適用)	聯絡電話：_____
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