

申請類別：

申請	歷年成績證明書	翻譯成績表	某年成績表	平均分證明書	在學證明書	鑑證	加簽
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 2017 年 9 月 25 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	歷年成績證明書	翻譯成績表	某年成績表	平均分證明書	在學證明書	鑑證	加簽
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、平均分證明書及歷年成績證明書：由申請後翌日計 30 個工作天後發出。文件鑑證及文件加簽：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，若電腦系統已有英文對照，學校可以把中英的內容同時顯示在文件上。若要翻譯成績表，只限中譯英。
- 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，日後必須重新申請。
- 申請者如未能親臨領取，須出示授權書（獲申請人授權的代表必須超過十八歲）：
 - 在辦理手續時通知本校職員；領證時須出示被授權人的身份證明文件副本、授權書及本收據正本。
 - 以書面形式授權他人代領；領證時須出示被授權人的身份證明文件副本、授權書、本收據正本。
- 申請者資料不足，可在六個工作天內補交，否則當自動放棄申請處理。
- 如有任何查詢請致電：2821 1080；傳真：2821 0422；電郵：shccinfo@shcc.k12.edu.mo