

嘉諾撒聖心中學

申請成績表、學歷證明書須知 (由 2017 年 12 月 5 日起生效)

本校規定下列日子及時間為 舊生辦理/發放各類證明書，敬希留意：

□ 申請及領取之日期時間：

逢 星期二 上午 9:30 – 12:00
星期四 下午 1:45 – 4:15

□ 詳情如下：

1. 改名、改姓或改父母親姓名均不是校長能力範圍內可辦的，請各 舊生體諒合作，以免浪費你們的寶貴時間。
2. 須遞交資料
請帶備有效期內之身份證明文件副本、近照兩張及以前校方所發的成績表、畢業證書等文件，不能出示上述證明者恕不受理申請。
3. 請填妥申請表格，繳交費用。於指定日期內帶同收據到校務處領取證明書。
4. 不設加快服務，下表的工作天數已是最快速率，請各位舊生諒解。
5. 證書類別及費用：

類 別 (各類文件正本只發出一次)	費 用 (MOP)	需 時 (由申請後翌日計)
文件加簽 (在領取文件時影印複本加簽，蓋章簽署確認。)	\$30	10 個工作天
文件鑑証 (學生自行影印，再向校方繳交正副本，校方核實資料正確無誤後，蓋章簽署確認。)	\$50	
某年成績、平均分證明書、 在學年期證明書(學歷證明)	\$150	30 個工作天
歷年成績證明書 1) 每部門(中、小、幼) 2) 未能完成整個階段，費用亦相同	\$200	
翻譯成績表(只限中譯英)	\$300	
加快申請：必需於申請日起計 10 個工作天才可接受申請加快，最多可加快 20 個工作天，費用每天每份文件為澳門幣\$50 元正。		

□ 備註

- (1) 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。
- (2) 本校不接受函件申請，敬請親臨辦理手續。
- (3) 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。若要只出英文本，按上表指示。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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）：
(a) 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、授權書及收據正本。
(b) 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、收據正本。
- (7) 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。
- (8) 如有任何查詢請致電：2821 1080；傳真：2821 0422；電郵：shccinfo@shcc.k12.edu.mo
- (9) 以上申請須知及申請表格可以於www.shcc.edu.mo查閱及下載。