

## 滬江小學

## 申請補發畢業證書及成績表

## 申請須知

## 申請程序：

1. 申請人須親臨本校填寫表格及繳費（只收現金）。若申請人不便親身填表及繳費，請於本校網頁下載申請表格(見第 2 頁)，列印並填寫後，電郵到 sap-mail@sap.edu.hk。費用可於領取相關文件時繳交。
2. 本校在收到申請後七個工作天(學校假期或暑假內為十個工作天)，完成相關申請項目。
3. 本校將以電話（只限香港電話號碼）通知申請人到校領取證明書，領取時請出示身份證明文件以核實身份。若申請人不便親身領取證明書，請授權代表領取：
  - 請申請人列印並填寫《授權書》(見第 3 頁)。
  - 請獲授權人士於領取證明書當天帶同《授權書》、申請人身分證明文件副本及獲授權人士身分證明文件，以核實身份。

申請項目	項目內容	申請資格	費用
1)畢業證書	補發的畢業證書在格式及內容上與原畢業證書完全相同，唯校方會在右上角蓋上「副本 Copy」字樣，且只有校印，不附校長簽名。	畢業生	三十五元正 (每張計)
2)成績表	補發的成績表在格式及內容上與原成績表完全相同，唯校方會在右上角蓋上「副本 Copy」字樣，且只有校印，不附校長及班主任簽名。	在校學生 或離校學生	
3)其他	若上述各種證明書未能符合申請者需要，請詳細註明，並與本校聯絡。		

## 收集個人資料聲明

1. 此表格所收集的資料將用以處理有關閣下之申請，所提供的資料於保留一段時間後將全部銷毀。
2. 本表格所收集的資料絕對保密。
3. 如在遞交此表格後需要查閱或改正個人資料，請直接聯絡本校(電郵: sap-mail@sap.edu.hk)。

**滬江小學**  
**申請補發畢業證書及成績表**  
**申請表格**

**個人資料**

中文姓名	姓氏	名字	
Name in English	Surname	Given Name (in full)	
香港身份證號碼		出生日期	
聯絡電話 (只限香港電話號碼)		如非申請人電話， 請註明聯絡人姓名：	
入讀本校日期		入讀本校年級	
離校日期		離校年級	
申請項目 (請別選：)	<input type="checkbox"/> 1) 畢業證書 <input type="checkbox"/> 2) 成績表(年級：_____) <input type="checkbox"/> 3) 其他：_____ (請與學校聯絡)		
申請目的：			

申請人簽名：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**學校專用：**

已完成：\_\_\_\_\_ (日期) 經辦人：\_\_\_\_\_

已通知：\_\_\_\_\_ (日期) 經辦人：\_\_\_\_\_

**領取文件時專用：**

本人確認已收到上述的證明書。

\*申請人/獲授權人士簽署：\_\_\_\_\_

學校經辦人簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

\* 請將不適用者刪去

滬江小學

申請在學證明書、補發畢業證書及成績表  
授權書

敬啟者：

本人 \_\_\_\_\_ 身分證明文件號碼：〔 \_\_\_\_\_ 〕，現授權

\_\_\_\_\_ \*先生／太太／小姐／女士〔身分證明文件號碼： \_\_\_\_\_ 〕

代本人領取 \*1)畢業證書 / 2)成績表 / 3)其他：\_\_\_\_\_ 〔共 \_\_\_\_\_ 份〕。

此致

滬江小學

簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

\* 請將不適用者刪去