

國立花蓮女子高級中學各式學籍文件申請表

一、基本資料

在校生					
中文姓名		班級座號	年班號		
英文姓名	(申請英文文件者, 請依護照為準, 英文大寫)				
畢業生另加填寫下列資料			<input type="checkbox"/> 初中部 <input type="checkbox"/> 高中部		
身分證號		學號		畢業年月	年月
入學年月	年月	出生日期	年月日	聯絡電話	

二、申請項目：

申請學籍文件類別	明細與份數	每份費用	各款小計
中文成績單	<input type="checkbox"/> 學年 學期成績單 份 <input type="checkbox"/> 歷年(各學期)成績單 份 <input type="checkbox"/> 學期 排名成績單 份	10 元	
補發畢業證書(中英對照)	請附上最近三個月內二吋相片兩張 限一份	100 元	
<input type="checkbox"/> 英文成績單 <input type="checkbox"/> 英文畢業證書	請附上最近三個月內二吋相片兩張 份	50 元	
補發修業證明	請附上最近三個月內二吋相片兩張 限一份	50 元	
金額總計			

如非本人申請, 請填妥下列委託人資料

受託人姓名		身分證號		申請補發畢業證書與 英文成績單、英文畢業 證書、修業證明者, 請 貼最近三個月內 2 吋 相片。
與委託人關係		委託人電話		
委託原因				
委託人地址				

委託人簽章：_____

附註說明

- 申請人繳驗身分證件；非親自申請，受託人須繳驗身分證件，及繳交委託人身分證正反影本乙份。
- 補發中文畢業證明書之發給原因為原畢業證書遺失或污(毀)損，發給原畢業證書自動作廢，如繼續使用所發生之刑責(如偽造文書……等)，由使用人自行負責。
- 照片規格依新式國民身分證相關規定。
- 通訊申請者，請填妥本申請表，並檢附申請人身分證正反影本乙份，及貼有 **36 元普通掛號郵票** 之回郵信封乙個(A4 規格)，一併寄交本校教務處註冊組。
- 由申請當時起算，中文成績單兩小時後領取，其餘文件申請日起第三日領取或郵寄。
- 任何疑問，請洽本校教務處註冊組； 地址： 970 花蓮市菁華街 2 號 電話：(03)8321202-126

申請日期：____年____月____日 申請人簽章：_____ 本校出納組：_____

領表日期：____年____月____日 領表人簽章：_____