

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			☐ 初中部 ☐ 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	☐ ____學年____學期成績單____份 ☐ 歷年(各學期)成績單____份 ☐ ____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	
☐ 英文成績單 ☐ 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	100 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	
與委託人關係		委 託 人 電 話	
委 託 原 因			
委託人地址			

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。

委託人簽章：_____

附註說明

1. 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。
2. 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。
3. 照片規格依新式國民身分證相關規定。
4. 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。
5. 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。
6. 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：_____