

基督教聖約教會堅樂中學

學生及畢業生各項文件申請表



申請編號 : _____ (由校務處填寫)

申請學生姓名 : (中文) _____ (英文) _____

身份證號碼 : _____

在學/畢業/離校 : 在 學 班別 : _____
 畢業/離校 班別 : _____ 年份 : _____

申請文件 : 畢業或離校證明 _____ 份 (畢業及離校生適用)
 在學證明 _____ 份 (在學學生適用)
 修學證明 _____ 份 並申請 成績證明
 年級 S1 S2 S3 S4 S5 S6 S7
 認證副本 _____
 其他 _____ (請註明所需文件) _____ 份

申請原因 : 升學 工作就業 其他(請註明) _____

文件費用 : 每份港幣 \$ 35 申請文件 _____ 份, 合共 \$ _____

聯絡電話 : _____ 電郵地址 : _____

備 註 : _____

申請人簽名 : _____ 申請日期 : _____

❖ 申請須知 :

- 1 申請人需預備及填妥以下文件：**1 申請表、2 身份證影印本**。(本校不設影印服務)
- 2 申請表遞交方式：
 - 2.1 親身交到校務處
 - 2.2 郵寄至學校 (地址：九龍觀塘曉明街 26 號, 信封面請註明「申請學生文件」)
 - 2.3 電郵至學校 (contact@holmglad.edu.hk)
- 3 一般文件由收到申請表起, 需時約 3-5 個工作天, 完成後校方會以電話或電郵通知申請人。而非常規的文件, 按情況可能需要較長處理時間。
- 4 申請人收到校方通知後, 請於一個星期內親自到校領取, 或授權由家人代領。如需由家人代領, 請帶同申請人簽署的授權書及申請人之身份證副本。授權書範本可從學校網頁「入學及其他申請」內下載。
- 5 各項文件的樣本, 可從本校網頁內「入學及其他申請」參考。
- 6 每份文件收費港幣 35 元, 須於領取時以現金支付。
- 7 如有任何問題, 可於辦公時間內致電 2727 4311 聯絡校務處查詢。

❖ 領取文件 (由校務處填寫):

通知申請人 :	預約領取 : 日期	時間
領取日期 :	學校經手人 :	申請人簽名 :
收費 :	收據號碼 :	備註 :