

浸信宣道會呂明才小學

補領文件申請表

注意事項：

1. 申請補領學校文件、學生證或手冊，請填妥本表格，然後交回本校校務處辦理。
2. 在校學生申請文件的費用將在eClass戶口扣除。
3. 一般補領文件所需時間約為14個工作天，屆時校務處職員會聯絡家長/申請人到校簽收文件。

學生姓名：		
	(*現時就讀班級： _____ 班 / 學生為畢業生)	
聯絡電話：		

補領文件類別及費用（請剔取合適☐，並填寫相關資料）

- ☐ 成績表(\$35) (_____ / _____ 年度 第 _____ 學段 _____ 班)
- ☐ 學生證(\$28)
- ☐ 學生證連頸繩套裝(\$47)
- ☐ 學生手冊連套(\$12)
- ☐ 畢業證書(\$35) (畢業年份： _____ 及班別： _____)
- 補領者的身份證號碼： _____ (出生日期： _____)
- ☐ 其他文件（請予註明： _____）

補領原因：		
申請人簽署： (家長/畢業生)		申請日期：

由校方填寫

校長/副校長 批核簽署：		批核日期：
-----------------	--	-------

收件人簽署：		領取日期：
備註：		