寶覺中學

學生及畢業生文件申請表

(一) 學生／畢業生資料

姓　名　：　(中文) _____　(英文) _____

香港身份證號碼：　__ __ __ __ X X X (X)　性別：☐ 男 ／ ☐ 女

電話號碼：_____　電郵：_____

在學/畢業/離校：　☐ 在學（就讀班別：_____）

☐ 已畢業/離校（年份：_____；最後就讀班別：_____）

(二) 申請項目

申請文件：　☐ 畢業／肄業證明_____份（畢業及離校生適用）

☐ 在學證明_____份　（在學學生適用）

☐ 修學證明

（☐ 並申請成績證明【年級：☐ S1／☐ S2／☐ S3／☐ S4／☐ S5／☐ S6】）

☐ 其他：_____（校方視需況批核）

申請原因：　☐ 升學　☐ 工作就業　☐ 其他（請註明）：_____

(三) 文件領取安排

☐ 學生／畢業生將親自到校領取文件。

☐ 由他人代領（請填寫以下「代領文件授權書」，並帶備**學生／畢業生之身份證副本**，在領取文件時供校務處職員核實。）

代領文件授權書

本人（學生／畢業生姓名）_____（身份證號碼：__ __ __ __ X X X (X)），現授權（代領人姓名）_____（身份證號碼：__ __ __ __ X X X (X)）領取上述文件。

學生／畢業生簽署：_____

申請人簽署：_____　日期：_____

申請須知

1. 申請人必須為本校學生或畢業生。
2. 申請表遞交方式：(1)親身交到校務處 或 (2)郵寄（地址：將軍澳彩明街 9 號寶覺中學，信封面請註明「學生及畢業生文件申請表」）
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通知申請人**。

==========

茲確認人本人已收妥上述之申請文件。

領取人簽署：_____　職員簽署：_____

日期：_____