



離校生申請/補領文件須知

1. 校友若想申請以下文件，須按相關程序申請：

A. Official Transcript :	提交申請 (附件一：Official Transcript 申請表_校友)，需時 10 個上課天
B. 在學證明：	提交申請 (附件二：在學證明/推薦信申請信範例_校友)，需時 10 個上課天
C. 推薦信：	提交申請 (附件二：在學證明/推薦信申請信範例_校友)，需時 10 個上課天
D. 因遺失補領成績表：	提交申請 (附件三：補領遺失成績表_其他文件範例_校友)，並須繳費，每張十元正，需時 10 個上課天
E. 因遺失補領其他文件：	提交申請 (附件三：補領遺失成績表_其他文件範例_校友)，並須繳費，每張十元正，需時 10 個上課天
註①：所有申請信範本及表格可於學校網站下載，或於學校辦公時間親臨校務處索取。	
註②：提交申請文件方法：	
● A、B、C 項 - 可親臨學校或郵寄提交申請 (學校地址：馬鞍山恆光街 8 號)。 如郵寄，學校收到申請信件後會以電話通知核實，並以郵戳日子為期計算 10 個上課天內完成辦理文件。	
● D、E 項 - 填寫表格，親臨學校提交申請表及款項，學校會在收到申請表後計算 10 個上課天內完成辦理文件。	

2. 倘若申請人在學校假期內申請/補領文件，負責人在休假中，則相關申請需待假期完結後才能處理。
3. 請注意學校不接受任何電郵申請文件。
4. 如有特別情況，可致電校務處查詢 (學校電話：2633 9913)。