

## 補領遺失成績表 / 補領其他文件申請 (Replacement of Report Cards or Documents)

馬鞍山聖若瑟中學校長台鑑：

本人為\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_ (身份證號碼：\_\_\_\_\_)(入學年度：\_\_\_\_\_)

因遺失了文件，現希望補領以下文件：

成績表

補領成績表類型	年份 (例：2009-2010 年度)	總金額
第一學期考試成績表 (\$10)		
學年成績表 (\$10)		

其他文件

補領文件名稱 (\$10 / 1)	年份 (例：2009-2010 年度)	總金額

本人知悉申請需時十個上課天，並且若於學校假期間申請，須待假期結束後學校才會處理申請。若文件已完成，請 \* 聯絡本人到校務處領取 / 聯絡學生自行到校務處領取。

如有問題，請與本人聯絡，電話：\_\_\_\_\_。

申請人簽署：\_\_\_\_\_

家長簽署：\_\_\_\_\_  
(在校生適用)

家長姓名：\_\_\_\_\_  
(在校生適用)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\*請刪去不適用者

簽收文件用	
家長/學生姓名：	負責職員：
家長/學生簽署：	日期：