提醒：因英文書類需由校長親簽，建議先來電或 mail 申請，以便提前印製給校長簽名。

【聯繫電話：07-7491992#8104，mail：cloud777@cchs.kh.edu.tw】

高雄市立中正高中
【中英文畢業證書及成績單補發】申請表

一、基本資料 (請攜帶身分證件正本查驗)

姓　名	中文：＿＿＿＿＿＿＿＿ 英文：＿＿＿＿＿＿＿＿(請以正楷書寫) （首次申請英文書類請附護照影本，否則不予受理）		申請日期	年　月　日
			聯絡電話	
學　號		身份證字號	畢/肄業年月	
出年年月日	年　月　日		年　月 □ 肄業	
用　途				

二、申請項目及份數（畢業證書每份工本費 10 元，成績單不須費用）

	項　目	份數		項　目	份數
中文書類	1.學期成績單		英文書類	1.歷年成績單 (附照片之張數與申請份數相同)	
	2.歷年成績單			2.英文畢業證書補發(附照片二張)	
	3.歷年成績單(含名次證明)				
	4.中文畢業證書補發(附照片二張)			補辦金額合計	元

說明：一、申請中、英文畢業證書補發如有更正姓名，請攜帶**戶籍謄本正本**。

二、若委託他人申請，須附上**委託書**、**委託人及受委託人雙方的身份證件影本**辦理。

三、通訊申請者，請填妥 1.本申請表後連同：2.身分證件影本、3.二吋大頭照、4.護照影本(申請英文書類者)、5.工本費(現金)、6.掛號回郵信封（Ａ４）並填妥收件人姓名、地址、聯絡電話，郵寄至『802305 高雄市苓雅區中正一路 8 號，中正高中教務處註冊組收』(相關郵資費請上中華郵政網站查詢)

四、英文書類須彌封者，請**自備信封**，並註明清楚須彌封的文件項目以及份數。

（以下各欄請勿填寫）

承辦人員	註冊組長	教務主任	出納組長	校　長