

浸信會呂明才小學
有關校友申請補發畢業證明信表格

申請者姓名(中文)：_____ (請用正楷)

(英文)：_____ (請用正楷)

聯絡電話：_____

畢業年份：_____ 畢業班別：_____

申請者簽署：_____ 申請日期：_____

- 備註：1. 教育局常任秘書長已給予資助學校及按位津貼學校書面批准，按照下列的用途、限額及所載的規定向學生徵收罰款及作特定用途的費用。
2. 補發畢業證明信約需七至十個工作天。

項目	費用
補發畢業證明信	每張 25 元

【學校專用】

收到申請表日期：_____

完成日期：_____ 校務處經手人簽署：_____

申請者領取日期：_____ 申請者領取簽署：_____

浸信會呂明才小學

收據(學校存根)

茲收到_____交來金額_____元，該款付作補發畢業證明信之用。

學校負責人簽署：_____ 日期：_____

浸信會呂明才小學

收據(申請者存根)

茲收到_____交來金額_____元，該款付作補發畢業證明信之用。

學校負責人簽署：_____ 日期：_____