**臺北市立第一女子高級中學各項證明文件申請書**v2025.1

**申請日期：**民國　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **中文姓名** |  | **出生年月日** | 民國年月日 |
| **英文姓名**(請見拼音譯寫注意事項) |  | **身分證字號** |  |
| **畢業年月** | 　　　　年　　月 畢業於本校 □ 高中部　□ 進修部　□ 夜間部　□ 初中部 |
| **畢業班級座號** | 　　　　班　　號 | **學號** |  |
| **申請種類****與份數**(無須工本費) | □ **英文成績單**，共\_\_\_\_\_\_份。請勾選格式：□ 分數+GPA □ 等第 □ 分數 | □ **中文成績單**，共\_\_\_\_\_\_份。請勾選格式：□ 含排名 □ 不含排名 |
| □ **英文畢業證明書**，共\_\_\_\_\_\_份。 | □ **中文畢業證書**(補發)。**※需繳交6個月內所攝二吋近照一張** |
| **申請用途** |  | **申請人簽章** |  |
| **Email** |  | **聯絡電話** |  |
| **領取方式** | □ 親自領取　□ 委託領取(需加填委託書)　□ 電子檔案(將回傳至上欄email，請務必確認填寫資料正確無誤) |
| **申請說明** | 1. 本校受理傳真或電子郵件申請各項證明文件。傳真：**02-23898568**、電子郵件：**registry@gapps.fg.tp.edu.tw**，信件主旨請命名「**證明文件申請\_○○○(姓名)**」。申請**中文畢業證明書**者，請先至本校教務處註冊組查核身分證明並繳交照片。
2. 本校承辦單位(教務處註冊組)電話：**02-23820484#321**。
3. 自申請日起，約**3~5個工作天後**可至本校領取證明文件。**請預留個人作業時間，提前申請所需文件！**
4. **自申請日起六個月內未領取所申請證明文件者，原件將由本校銷毀。**
 |
| **領取日期**(領取時填寫) | 　　　　年　　月　　日 領取申請之證明文件。 | **領取簽名**(領取時填寫) |  |