

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 <small>(請見拼音譯寫注意事項)</small>		身分證字號	
畢業年月	年 月 畢業於本校 <input type="checkbox"/> 高中部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 夜間部 <input type="checkbox"/> 初中部			
畢業班級座號	班 號		學號	
申請種類 與份數 <small>(無須工本費)</small>	<input type="checkbox"/> 英文成績單，共_____份。 請勾選格式： <input type="checkbox"/> 分數+GPA <input type="checkbox"/> 等第 <input type="checkbox"/> 分數		<input type="checkbox"/> 中文成績單，共_____份。 請勾選格式： <input type="checkbox"/> 含排名 <input type="checkbox"/> 不含排名	
	<input type="checkbox"/> 英文畢業證明書，共_____份。		<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 親自領取 <input type="checkbox"/> 委託領取(需加填委託書) <input type="checkbox"/> 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 <small>(領取時填寫)</small>	年 月 日 領取申請之證明文件。		領取簽名 <small>(領取時填寫)</small>	