

臺北市立士林高級商業職業學校各項證明文件申請單

申請英文證明文件
請填寫英譯欄位
(需與護照相同)

姓 名				學 號				出 生 日 期			
姓名英譯				出生地英譯				出生日期英譯			
畢業簡歷	民國 年 月在本校日間部 高級部 肄業 科 畢										
通 訊 處								電 話	(公) (宅)		
申 請 項 目	請勾選	份數	備 註	申 請 項 目	請勾選	份數	備 註				
中文歷年成績單			照片每份1張 (在校生免)	英文歷年成績單			照片每份1張				
中文畢業證明書		1	照片一張	英文畢業證明書		1	照片1張				
修 業 證 明 書		1	照片一張 切結書一份								
請勾選「用途」	☐ 升學 ☐ 就業 ☐ 遺失、補發 ☐ 更改姓名 ☐ 其他：_____										
其他(請註明)											
申請人簽名		承辦人		註冊組長		教務主任		校長			

申請日期：____年____月____日 領取日期：____月____日

一式二聯(1)註冊組 (2)申請人

(1)註冊組留存聯

臺北市立士林高級商業職業學校各項證明文件領取單

姓 名				電 話	28313114-203			承辦人		
領 取 日 期	年 月 日									
申 請 項 目	請勾選	份數	備 註	申 請 項 目	請勾選	份數	備 註			
中文歷年成績單			照片每份1張 (在校生免)	英文歷年成績單			照片每份1張			
中文畢業證明書		1	照片一張	英文畢業證明書		1	照片1張			
修 業 證 明 書		1	照片一張 切結書一份							
其他(請註明)										

(2)申請人領取聯

(請於領取日期七日內持本聯至本處領取；如無法親自領取者可請親朋好友持本聯領取，超過領取日七天者將申請表件自動銷毀)