

## 南投縣私立普台高級中學學務處各項證明文件申請表

班級		學號 <small>(請務必填寫)</small>		學生姓名	
性別	出生 年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢業生		畢業 年月  <small>(已畢業者需填寫)</small>
聯絡住址		□□□□-□□		聯絡 電話	
雙方家長或 監護人簽名			申請日期	年 月 日	
用途說明		領 取 方 式	<input type="checkbox"/> 交由學生帶回 <input type="checkbox"/> 家長親自領取 <input type="checkbox"/> 郵寄方式領取(需附回郵信封乙個)		
1	<input type="checkbox"/> 高中部德行成績證明書		份	作業時間：3天取件	
2	<input type="checkbox"/> 國中部日常表現記錄表(出勤、獎懲、幹部)		份	作業時間：3天取件	
3	<input type="checkbox"/> 高中幹部證明(班級/社團/宿舍三合一版)		份	作業時間：3天取件	
4	<input type="checkbox"/> 校隊證明		份	作業時間：3天取件	
領取簽名		已於 年 月 日領取申請證明文件 領取簽名：			
學務處承辦人			學務主任		

### 申 請 須 知

- 以上申請表之相關資料未詳實填具完整，恕不受理。  
領取方式為郵寄者，請附回郵信封(請貼足郵資、填妥姓名地址)，寄至本校學務處生輔組收即可。
- 自申辦日起，3-5個工作天後由本人或委託他人(附委託書)前來領取文件；申請後請於一個月內領回。
- 聯絡電話：049-2932899 轉 11322
- 傳真：049-2930050