

職員專用

編號(如有) _____

職員姓名 _____ 日期 _____

備註 _____

教師班補領文件申請

本人欲申請補領 (請於適當位置加✓)：

- 成績單** (*可於一年內(由發放日起計算)提出補領申請, 申請人須親身領取。若超過了一年, 將不獲處理。)
- 證書** (*可於一年內(由發放日起計算)提出補領申請, 申請人須親身領取。若超過了一年, 將不獲處理。)

補領手續：

- (1) 填妥表格
- (2) 申請補領行政費用：成績單/證書 (HK\$300 /張)。
- (3) 付款方法：
 - 入帳收據：恒生銀行 787-240605-001 「GAPSK TRAINING」
 - 轉數快：3062957
- (4) 填妥申請表格並連同費用證明(銀行入數紙)電郵至 info@gapsktraining.org，資料不齊及傳真申請，恕不處理。

學員資料	課程編號： _____ 姓名(中文)： _____ 姓名(英文)： _____
課程資料	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 朗誦 <input type="checkbox"/> 中小學 </div> 修讀日期： _____年 _____月 _____日
補領文件	需補領 _____ 份
其他，請列明： _____ _____	

申請人簽署： _____ 日期： _____