

学术课程_文件补发申请表

Academic Programme_Document Replacement Application Form

申请者填写 To be filled in by Applicant		
学号 Student ID No.:	姓名 Name (中/C):	(英/E):
科系 Course:	班级 Class:	电话号码 Tel No.:
申请补发下列文件 Application of replacement for the following document(s):		
<input type="checkbox"/> 成绩通知单 Semester Result* (_____ 年度 Year _____ 学期 Semester) (_____ 年度 Year _____ 学期 Semester) (_____ 年度 Year _____ 学期 Semester)	每份 RM10.00 / copy (Remark: 1 copy for one semester 备注: 每份为一个学期)	
<input type="checkbox"/> 成绩总表 Academic Record* (限毕业生 For Graduates only) (_____ 年度 Year _____ 学期止 Semester end)	每份 RM10.00 / copy	
<input type="checkbox"/> 录取信 Letter of Acceptance	每份 RM10.00 / copy	
<input type="checkbox"/> 文凭夹 Graduation Folder (限毕业生申请 For Graduates only)	每个 RM25.00 / piece	
<input type="checkbox"/> 学生证 Student ID Card*	每张 RM50.00 / piece	
<input type="checkbox"/> 学生证带 Lanyard for Student ID Card	每条 RM10.00 / piece	
<input type="checkbox"/> 学生证套 PVC Holder for Student ID Card	每个 RM10.00 / piece	
<input type="checkbox"/> 正式收据 Official Receipt	每个 RM5.00 / piece	
<input type="checkbox"/> 其它 Others:		
[注意: * 申请者须于 2 工作日后, 方可领取。] [Note: *Collection can be made after 2 working days.]		
申请者签名 Applicant's Signature: _____		日期 Date: _____
财务处填写 To be filled in by Finance Department		
收款者签名 Received by:	费用 RM: 收据编号 Receipt No.:	日期 Date:
注册处填写 To be filled in by Registrar's Office		
处理者签名 Processed by:	日期 Date:	
取件记录 Record of Collection		
取件者姓名 Name:	签名 Signature:	日期 Date: