

學生物資報失補領申請表

表格：PS01(2021)

本人欲替敝子弟_____班_____ ()向校方申請以下物品：

申請項目(請於方格內加上✓)：

項目	物品	單價\$	數量	項目	物品	單價\$	數量
1	<input type="checkbox"/> 學生證*	50		10	<input type="checkbox"/> 我班之星襟章	20	
2	<input type="checkbox"/> 學生接送證*	50		11	<input type="checkbox"/> 好學生襟章	22	
3	<input type="checkbox"/> 成績表*	50		12	<input type="checkbox"/> 班長章	15	
4	<input type="checkbox"/> 活動紀錄表／積點紀錄表*	50		13	<input type="checkbox"/> 風紀章	20	
5	<input type="checkbox"/> 學生手冊連膠套*	20		14	<input type="checkbox"/> 圖書館服務生襟章	15	
6	<input type="checkbox"/> 家課日誌*	15		15	<input type="checkbox"/> 閱讀之星襟章	15	
7	<input type="checkbox"/> 學童發展紀錄冊*	10		16	<input type="checkbox"/> 公民小先鋒襟章	20	
8	<input type="checkbox"/> Captain English	20		17	<input type="checkbox"/> 閱讀冊	30	
9	<input type="checkbox"/> English Ambassador	20		18	<input type="checkbox"/> 暑期閱讀冊	30	

共需款項：_____

備註：*如申請項目 1—7，請列明原因：

遺失 損壞 其他：_____

家長姓名：_____

家長簽署：_____

聯絡電話：_____

申請日期：_____

學校專用：

校方批示： <input type="checkbox"/> 班主任 <input type="checkbox"/> 教務部 <input type="checkbox"/> 訓輔部 <input type="checkbox"/> 總務部				批簽日期：
會計部已收款：		負責人完成後簽署：		
學生簽收：		備註(如有)：		

申請須知

1. 請把填妥之表格，交班主任辦理；並獲校方審批後才可到會計部辦支付手續。
2. 會計部收款後，將會向家長發出收據。
3. 任何補領文件或補購各項物品，需時5-10個工作天處理。敬請留意。

收據 (請家長填寫以下資料)

學生姓名：_____ 班別：_____

本校已收到 貴子弟項目：_____，\$_____

項目：_____，\$_____

項目：_____，\$_____之報失／補領現金。

此欄由校方填寫

收訖款項：

(由會計部蓋印)

負責人：_____

日期：_____