

# 學生物資報失補領申請表

表格：PS01(2024)

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		12	<input type="checkbox"/> 風紀章	20	
2	<input type="checkbox"/> 學生接送證*	50		13	<input type="checkbox"/> 圖書館服務生襟章	15	
3	<input type="checkbox"/> 成績表*	50		14	<input type="checkbox"/> 閱讀之星/大使襟章	15	
4	<input type="checkbox"/> 活動紀錄表/積點紀錄表*	50		15	<input type="checkbox"/> 公民小先鋒襟章	20	
5	<input type="checkbox"/> 學生手冊連膠套*	20		16	<input type="checkbox"/> KTS 領袖/大使襟章	20	
6	<input type="checkbox"/> 家課日誌*	15		17	<input type="checkbox"/> 閱讀冊	30	
7	<input type="checkbox"/> Captain English	25		18	<input type="checkbox"/> 暑期閱讀冊	30	
8	<input type="checkbox"/> English Ambassador	25		19	<input type="checkbox"/> 校本課本 科目: _____ 名稱: _____		
9	<input type="checkbox"/> 我班之星襟章	28					
10	<input type="checkbox"/> 好學生襟章	25					
11	<input type="checkbox"/> 班長章	20		20	<input type="checkbox"/> 其他 _____		

共需款項：\_\_\_\_\_

備註：\*如申請項目 1-6，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"/> 活動部 <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：\_\_\_\_\_