



證明文件申請表格

第一部份：學生資料			
學生編號：	姓名：	聯絡電話：	
第二部份：在學狀態			
<input type="checkbox"/> 在學	<input type="checkbox"/> 休學	<input type="checkbox"/> 退學	
<input type="checkbox"/> 畢業	畢業年份：		
第三部份：修讀課程			
<input type="checkbox"/> 商業管理碩士學位課程		<input type="checkbox"/> 會計學	
<input type="checkbox"/> 工商管理學士學位課程		<input type="checkbox"/> 設施管理	
<input type="checkbox"/> 工商管理副學士文憑課程		<input type="checkbox"/> 管理學	
<input type="checkbox"/> 專業文憑課程		<input type="checkbox"/> 人力資源管理	
<input type="checkbox"/> 工商管理學士學位補充課程		<input type="checkbox"/> 銀行與財務管理	
<input type="checkbox"/> 高等專科學位課程		<input type="checkbox"/> 工商管理（高等專科／專業文憑適用）	
第四部份：申請證明類別			
證明書種類及內容	數量	申請原因和申請科目	採用語言
在學證明			中文/英文
出席證明			中文/英文
考試證明			中文/英文
畢業證明			中文/英文
畢業證書核證副本			不適用
科目簡介			不適用
學生證			不適用
成績表			不適用
學費收據			不適用
其他（請說明）			
總計			

- 備註：1.申請上述證明文件每份澳門幣 100 元正；
2.領取文件日期為申請者遞交完整申請表格及所需資料起計 5 個工作天後；
3.領取文件時請出示學生證或身份證；
4.教務處的直線傳真：(853) 2832 3267

申請人簽署：_____ 申請日期：_____

由校方填寫

已收妥有關款項共：澳門幣\$ _____ 收據編號：_____

收款人簽署：_____ 日期：_____

備註：_____

由教務處填寫

已發出證明書 備註：_____

負責人簽署：_____ 日期：_____