



收據副本申請表

學員如欲申請補發收據副本，每張需繳交\$50 行政費用。請填妥以下資料，親身、郵寄、電郵（ceu_cey@sjs.org.hk）或傳真（2893 8307）交回本中心。在申請人繳交款項後，本中心方會處理有關申請。如多於一項申請需詳列所有資料。

學員聯絡資料：

姓名 (中文)：_____ (英文)：_____

會員編號：_____ 電話：_____ 電郵：_____

領取方式：

親身領取 或 郵寄 (\$50)

郵寄地址：_____

申請課程資料：

課程名稱： (1) _____ (2) _____

課程編號： (1) _____ (2) _____ 共 _____ 項申請

申請須知

- * 如課程多於一張收據，每張收據會作一項申請計算，申請期限為課程完結後 2 年以內。
- * 收據副本之申請只適用於收費課程。
- * 如經核實後，發現申請人未符合資格，申請人所繳費用恕不退還。
- * 本中心收到填妥之表格及相關費用後，會於 2-4 個星期內以電郵通知上中心領取或以郵遞方式 (\$50) 將收據寄到上述地址。如逾期未收到，請致電本中心查詢處理進度。(查詢電話：2117 5814 / 2117 5819)
- * 如因為申請人上述地址有誤而導致無法投遞，申請人需重新申請及繳付費用。

學員簽署：_____ 申請日期：_____

付款方法：(1) 親臨本會 8 樓接待處付款；(2) 郵寄支票至灣仔石水渠街 85 號 8 樓南翼延續教育中心(支票抬頭為「聖雅各福群會」，背面請填上姓名、聯絡電話及註明「申請收據副本」)；(3) 將有關款項存入聖雅各福群會匯豐銀行戶口“111-287769-001”，將入數紙傳真至 2893 8307，並請寫上姓名、聯絡電話及註明「申請收據副本」。

職員專用

申請人姓名：_____ 收費總額：\$ _____ 收款職員：_____

收據編號：_____ 寄出職員：_____ 寄出日期：_____