

HKCSS Institute 課程  
《出席證書》申請表

學員如欲申請補領《出席證書》，每張需繳交\$50行政費用。請填妥以下資料，以親身遞交、郵寄、電郵（institute@hkcss.org.hk）或傳真（2876 2485）方式交回本學院。本學院將會在申請人提交所需款項後處理有關申請。

**學員聯絡資料：**

姓名 (中文)：\_\_\_\_\_ (英文)：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_ 電郵：\_\_\_\_\_

地址（用作收取《出席證書》之用）：

\_\_\_\_\_

**申請課程資料：**

課程名稱：\_\_\_\_\_

課程編號：\_\_\_\_\_ 上課日期：\_\_\_\_\_

**申請須知：**

- 學員需就每一個課程個別作出申請，申請期限為課程完結後 **2年以內**。
- 《出席證書》之申請只適用於收費課程。
- 補領《出席證書》之申請人需符合課程有關出席率的要求。
- 本學院收到填妥之表格及相關費用後，會於 **2-4** 個星期內以郵遞方式將《出席證書》寄到上述地址。逾期未收到的，請致電本學院查詢處理進度。（查詢電話：2876 2470）
- 如因為申請人所填寫之地址有誤而導致無法投遞或寄失，申請人需重新申請及繳付費用。

本人已清楚明白上述申請須知。

學員簽署：\_\_\_\_\_ 申請日期：\_\_\_\_\_

**補領《出席證書》付款方法：**

(1) 親臨本學院付款；(2) 郵寄支票至香港灣仔軒尼詩道 15 號溫莎公爵社會服務大廈 9 樓 906 室（支票抬頭為「香港社會服務聯會」，背面請填上姓名、聯絡電話及註明「補領《出席證書》」）

**職員專用**

申請人姓名：\_\_\_\_\_ 收費總額：\$ \_\_\_\_\_ 收款職員：\_\_\_\_\_

收條編號：\_\_\_\_\_ 寄出職員：\_\_\_\_\_ 寄出日期：\_\_\_\_\_