

# 华美英语学校学生成绩记录档案提取申请表

## 记录流程

1. 通知华美英语学校办公室学生退学或转学的时间。
2. 填写表格申请成绩档案（正反两面都需填写）并递交到学校办公室。一位学生一份表格。
3. 高中学生成绩记录档案在学期中需提前一周时间申请，在学期末需提前两周时间申请。提取完整成绩档案时间在第二学期（针对第一学期成绩档案）或学年结束的一周后。
4. 向学校办公室缴纳超出部分成绩单费用以及快递服务费。

学生姓名 \_\_\_\_\_ 年级 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

### 申请档案/成绩份数：

请填写您所需要的成绩的数量（份）：

项目	单价	数量（份）
在读证明	20 RMB	
成绩单	50 RMB	
历史成绩单 (每个年级一份)	50 RMB	
成绩报告单	50 RMB	
其它相关考试成绩	50 RMB	

### 申请原因（请选择一项）：

\_\_\_\_\_ 我们需要在读证明申请其它国家旅游签证或 \_\_\_\_\_ (请填写用途)。  
费用如上列表。

需在 \_\_\_\_\_ (年月日) 时提取。

\_\_\_\_\_ 我的孩子正在申请其它学校。成绩费用及份数如上列表。

成绩需要在 \_\_\_\_\_ (年月日) 时提取。

\_\_\_\_\_ 我的孩子在 \_\_\_\_\_ (年月日) 时从华美英语学校退学。

(当学生退学时，下列项目的首两份学校将免费提供。超出数量将按上述收费标准收费)

-目前成绩单

-其它相关考试成绩 (ERB/PSAT)

-成绩报告单

-在读证明

### -以下由办公室填写-

超出档案费用总额 \_\_\_\_\_ 已付费用 \_\_\_\_\_

快递服务费 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

所欠费用 \_\_\_\_\_ 确认 \_\_\_\_\_

## 华美英语学校学生成绩记录档案提取申请表

---

在如下方案中挑上你所选择的成绩递送方式

\_\_\_\_\_ 方式 1: \_\_\_\_\_ (日期)到学校领取档案

\_\_\_\_\_ 方式 2: 发邮件给家长或学校学生的成绩档案

\_\_\_\_\_ 方式 3: 快递发送成绩档案 (该项额外收费)

### 华美英语学校成绩档案申请

邮件地址 \_\_\_\_\_

邮件地址 \_\_\_\_\_

### 快递地址

收件人姓名 \_\_\_\_\_ 联系电话 \_\_\_\_\_

地址 1 \_\_\_\_\_

地址 2 \_\_\_\_\_

城市 \_\_\_\_\_ 州/省 \_\_\_\_\_

国家 \_\_\_\_\_ 邮递区号 \_\_\_\_\_

份数 \_\_\_\_\_

附言 \_\_\_\_\_

请签名并递交至学校办公室

\_\_\_\_\_

家长签名

\_\_\_\_\_

日期