**臺北市立中山女子高級中學校長推薦函申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 中 文 |  | 身分 | 在校生 | | 年 班 |
| 英文(護照) |  | 校 友 | | 民國 年畢業  高三 班 |
| 申請事由 | | □升學；擬申請學校：      □其他： | | | | |
| 聯絡方式 | | 手 機 |  | | | |
| 電子郵箱 |  | | | |
| 申請份數 | | 份 | 預計取件時間  (收件後至少**72**小時) | | 年 月 日 時 | |
| 佐證附件 | | 🗸自傳、在校成績單、大考成績、校外活動表現(均必備)  □欲申請學校規定之推薦格式檔案  □其他： | | | | |
| 備註：(臺北市立中山女子高級中學以下簡稱「中山女高」)  一、請推薦函當事人**親自申請填表並先預擬推薦函內容**。  二、校長推薦函具信用狀性質，申請人不得拒絕中山女高任何對申請人提供資料內容之徵信行為。  三、申請人提供資料若與事實不符，中山女高立即取消申請人本次之申請案，日後亦不再接受申請人之任何推薦函申請案件，申請人須自負所衍生之法律責任。  四、中山女高僅提供中文校長推薦函，申請人如有外文版需求，須自行將中文版翻譯完成，再以電子郵件或親自送交至校長室審閱後由校長親自簽名。  五、處理時間(以中山女高收件後起算，不含假日)：  (一)中文推薦函定稿：至少72小時。  (二)外文推薦函審閱：至少48小時。  六、申請方式：  (一)電子郵件：請將申請表及相關附件寄送 **sec211@m2.csghs.tp.edu.tw**秘書收。  (二)親送或郵寄：請將申請表及相關附件裝入大紙袋內彌封。  七、取件方式：  (一)親自領取：請與校長室秘書約定取件時間，聯絡電話**02-25073148分機101**。  (二)郵寄：請於申請時自備回郵信封。  (三)電子郵件傳遞：寄送推薦函掃描檔案。 | | | | | | |