

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。