

課程事項申請表

(適用於所有李嘉誠專業進修學院課程 – 應用教育文憑及海外課程除外)

請將填妥的申請表及相關文件（如有），並以易辦事、信用卡、銀聯卡或抬頭為“香港都會大學”之劃線支票郵寄或親身交回本院葵興校園服務櫃位。

1. 個人資料

姓名：_____（英文） _____（中文）

身分證／護照號碼：_____ 學生編號：_____ 聯絡電話：_____

電郵：_____ 課程名稱：_____

地址：_____

如欲於本院之學生記錄上更改個人聯絡資料，請在空格內加上“✓”號，並填妥相關資料。

2. 申請事項（請在空格內加上“✓”號）

申請必須在繳清有關行政費用後才會受理。所繳付的行政費用，無論申請成功與否概不退還。

	事項	行政處理費 (不會退回*)	註解
<input type="checkbox"/> a)	學科豁免 證書 / 文憑 / 副學士 / 高級文憑課程中的個別學科	每科\$470	請列出相關證明文件，並提供文件副本。 申請必須在開課後 14 日內 提出。
<input type="checkbox"/> b)	退學 原因： <input type="checkbox"/> 升讀本地其他院校 課程：_____ 院校：_____ 程度： <input type="checkbox"/> 副學位 <input type="checkbox"/> 學士學位 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 海外升學 國家：_____ 程度： <input type="checkbox"/> 副學位 <input type="checkbox"/> 學士學位 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 學習進度不如理想 <input type="checkbox"/> 功課量過多 <input type="checkbox"/> 健康原因 <input type="checkbox"/> 對課程失去興趣 <input type="checkbox"/> 其他（註明：_____）	豁免	除報名不獲接納或課程/科目取消的情況外，已繳學費恕不退還。在特殊情況下，本院有權豁免此條款及考慮退還部分學費，惟申請人必須列明申請理由及提供證明文件，並於開課後 14 日內 提出申請。 如報讀的科目已經額滿或者取消，學員可免費申請退款、轉班或者延期到下一班別就讀。
<input type="checkbox"/> c)	申請退款 <input type="checkbox"/> 全日制及其兼讀制課程	\$250	
	<input type="checkbox"/> 兼讀制專業進修課程	每科\$250	
<input type="checkbox"/> d)	轉班 （只適用於全日制課程）	豁免	申請必須在開課後 14 日內 提出。 請列明申請理由及提供證明文件。
<input type="checkbox"/> e)	轉課程/科目 <input type="checkbox"/> 全日制及其兼讀制課程	\$300	
	<input type="checkbox"/> 兼讀制專業進修課程	每科\$300	
<input type="checkbox"/> f)	延期修業	每科\$300	
<input type="checkbox"/> g)	延期評核（例如延遲考試） <input type="checkbox"/> 全日制及其兼讀制課程	豁免	申請必須在考試後 5 日內 提出。請列明申請理由及提供證明文件。
	<input type="checkbox"/> 兼讀制專業進修課程	每科\$250	申請必須在考試後 7 日內 提出。請列明申請理由及提供證明文件。

	事項	行政處理費 (不會退回*)	註解
<input type="checkbox"/>	h) 申請再評核 (例如重考)	每科\$220	申請必須在成績公佈後 7 日內 (全日制及其兼讀制課程) / 14 日內 (兼讀制專業進修課程) 提出。 學員在再評核中能取得的最高總成績將為 C 級。
<input type="checkbox"/>	i) 成績覆核	每科\$650	申請必須在成績公佈後 7 日內 (全日制及其兼讀制對照課程) / 14 日內 (兼讀制專業進修課程) 提出。 *註：行政費將會退還予成績覆核成功之申請。
<input type="checkbox"/>	j) 新發/補發學生證	每張\$100	請附上 3 厘米 X 2.5 厘米的近照一張，並於背面寫上閣下的姓名、學生編號及課程名稱。(只適用於在學學員。)
<input type="checkbox"/>	k) <input type="checkbox"/> 聽講證明書 或 <input type="checkbox"/> 修業證明信	每科\$300	閣下之出席率必須符合相關學科之要求，方可獲發「聽講證明書」。 處理申請需時約 7 個工作天，學院將通知學員領取文件。
<input type="checkbox"/>	l) 補發畢業證書	每張 \$800	畢業證書只頒發一次，並無副本。補發版本的式樣與補發當時的證書大致相同，並由補發當時的學院主管人員簽署。 證書若遺失，畢業尚未超過 7 年的畢業生可申請補發畢業證書。申請人需一併提交列明以下資料的警方報失紀錄／公證書／法定宣誓聲明： i. 申請人姓名及其香港身份證／在大學所登記的個人證件號碼； ii. 所遺失的畢業證書之學術資格名稱及畢業年份；及 iii. 聲明所遺失的畢業證書為香港都會大學李嘉誠專業進修學院所頒發 有關申請將待所有文件及費用收妥後才處理。處理申請需時約 4 星期，學院將以電話短訊通知學員領取文件。 補發畢業證書並不適用於畢業超過 7 年或以上的畢業生。畢業生可申請學歷證明書(事項 m) 以作畢業證明。
<input type="checkbox"/>	m) 額外學業成績表	每份\$100	處理申請需時約 7 個工作天，學院將通知學員領取文件。
<input type="checkbox"/>	n) 學歷證明書 (Testimonial) <input type="checkbox"/> 在學學生 <input type="checkbox"/> 畢業生	每份\$100	處理申請需時約 7 個工作天，學院將通知學員領取文件。
<input type="checkbox"/>	o) 核證副本 (只限證書及學業成績表)	每份\$100	請攜同需要核證的證書或學業成績表正本 親身前往學院辦事處作出申請 。處理申請需時約 7 個工作天，學院將通知學員領取文件。
<input type="checkbox"/>	p) 逾期繳費	\$500	只適用於獲批准延遲繳交學費但未能在限期前繳交全數學費的學員。
<input type="checkbox"/>	q) 重新註冊	\$500	只適用於已被撤銷學籍、但申請重新註冊同一課程的學員。
<input type="checkbox"/>	r) 簽證費 (只適用於海外生)	\$500	只適用於全日制課程
<input type="checkbox"/>	s) 付款證明書 <input type="checkbox"/> 全日制及其兼讀制課程 <input type="checkbox"/> 兼讀制專業進修課程	每份\$100 每份\$100	處理申請需時約 7 個工作天，學院將通知學員領取文件。
<input type="checkbox"/>	t) 大學重新命名證明書	每份\$100	免費 的通用版本可由此網頁下載： https://bit.ly/3kDcugv 畢業生亦可付費申請印有畢業生姓名及課程名稱的個人版本證明書。 處理申請需時約 7 個工作天，學院將通知學員領取文件。

3. 課程/科目資料 (適用各項)

課程/科目編號和名稱：

--

<<如學生申請轉科/轉課程/延修，請填寫以下部分，否則請留空。>>

原有報讀課程/科目			只供內部使用				
課程/科目編號及名稱	班別	開辦期數 (年/月)	報讀人數	班別人數	課程/科目 開課日期	考試/ 完結日期	科目狀況 ⁺
<input type="checkbox"/> 轉科 <input type="checkbox"/> 轉課程 <input type="checkbox"/> 延修至*：			報讀 人數	班別 人數	課程/科目 開課日期	考試/ 完結日期	科目狀況 ⁺
			負責人：_____ 日期：_____				

*申請人請確保所作選擇沒有在時間上與已報讀之科目有所重疊。

+科目狀況 (確定、等候或取消開班)

4. 退款用的銀行帳戶資料 (只適用於退款申請)

只供已持有 MyHKMU 帳戶之申請人

退款將會直接存入申請人之銀行戶口。

請於空格內填上「√」號以表示申請人明白必須於提交此表格起計 5 個工作天內，登入 MyHKMU 填妥或更新銀行戶口資料。如未能提供正確銀行戶口資料，其退款申請將受影響。

只供未持有 MyHKMU 帳戶之申請人：請填妥以下銀行戶口資料。

戶口名稱： (須與申請人姓名相同**)											
銀行名稱：											
銀行編號：	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
分行編號：	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
銀行號碼：(6 至 9 位數字)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

如申請人並非本地銀行帳戶的持有人，請附上授權信。

5. 申請理由

附上之證明文件副本： 醫生證明 公司信 證書 其他 (請註明) _____

簽署：_____

日期：_____

學院辦公室及葵興校園：新界葵涌葵昌路 51-53 號
九龍貿易中心第 2 座 8-11 樓
電話：(852) 3120 9988
傳真：(852) 2381 8456
荔景校園：新界葵涌荔景山路 201-203 號
傳真：(852) 3568 0494
電子郵件：lipace@hkmu.edu.hk
網址：http://www.hkmu.edu.hk/lipace

LiPACE Office & Kwai Hing Campus: 8/F-11/F, Tower 2, Kowloon Commerce Centre,
51-53 Kwai Cheong Road, Kwai Chung, N.T.
Tel: (852) 3120 9988
Fax: (852) 2381 8456
HKMU-CITA Campus: 201-203 Lai King Hill Road, Kwai Chung, N.T.
Fax: (852) 3568 0494
Email: lipace@hkmu.edu.hk
Website: http://www.hkmu.edu.hk/lipace

For Office Use Only

Appeal against Results (for item i only)

To Be Completed by Programme Leader													
Original Course Result Information	Verified Course Result after Appeal												
Student's Attendance (%) _____ Attendance Requirement (%) _____ CA Marks _____ Exam Marks _____ Overall Marks _____ Final Grade _____	<input type="checkbox"/> Verified attendance _____% <hr/> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><u>Verified Result</u></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><u>Weighting</u></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><u>Overall Pass</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____ CA</td> <td>_____ %</td> <td><input type="checkbox"/> Yes</td> </tr> <tr> <td>_____ Exam</td> <td>_____ %</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>_____ Overall</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> by _____ Date: _____ (with a copy of re-marked answer script)	<u>Verified Result</u>	<u>Weighting</u>	<u>Overall Pass</u>	_____ CA	_____ %	<input type="checkbox"/> Yes	_____ Exam	_____ %	<input type="checkbox"/> No	_____ Overall	100%	
<u>Verified Result</u>	<u>Weighting</u>	<u>Overall Pass</u>											
_____ CA	_____ %	<input type="checkbox"/> Yes											
_____ Exam	_____ %	<input type="checkbox"/> No											
_____ Overall	100%												

Comments and Recommendation:

Recommended Not Recommended
 by PL [for items (a), (d) to (e) and (i)]
 PL [for item (b)]
 [i] PL contacted the student on _____.
 [ii] Reason for withdrawal: *(please provide details)* _____.
 [iii] Recommendation: _____
 AM(AS) [for items (n, current student only), (p) to (s)]
 AM(AS) and UHd(RU) [for item (c) non Band-A programmes only]
 PL [for item (c) Band-A programmes only]
 AM(E&T) [for items (g), (h), (j) to (n, graduate only), (o) and (t)]
 DivHD/AHd and UHd(RU) [for item (f)]

Signature: _____ Date: _____

Approval:

Administrative fee waived / refunded Not Approved
 Approved
 by DivHD/AHd and UHd(RU) [for items (d) to (e)]
 UHd(RU) [for items (b), (j) to (t)]
 BoE Chair [for items (a), (g) to (i)]
 AD(QAC) [for item (f)]
 Dean [for item (c) and cases with financial implications]

Signature: _____ Date: _____

Follow-up Action:

Reply letter sent to applicant on _____.
 Student Card / Certificate / Transcript / Notes issued / sent to applicant on _____.
 Refund Request / Course Transfer / Deferral List / Reverse Registration List sent to FFMO on _____.
 Others (please specify: _____).

Done by: _____ Date: _____

Checked by: _____ Date: _____