

## 課程事項申請表 (應用教育文憑課程)

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 - 應用教育文憑課程選修科	豁免	請列出相關證明文件,並提供文件副本。所有申請須於開課後 <b>14 日</b> 內提出。如學員修畢應用學習課程並於中學文憑試考獲達標或達標並表現優異成績,經學院評估後,最多可獲豁免修讀兩科文憑課程選修科。
<input type="checkbox"/> b)	退學 原因: <input type="checkbox"/> 升讀本地/海外其他院校 課程 _____ 院校 _____ <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/科目被取消的情況外,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 <b>14 日</b> 內提出申請。  如報讀的課程/科目已經已額滿或者取消,學員可免費申請退款、轉課程/科目或者延期就讀。
<input type="checkbox"/> c)	申請退款	每科 \$250	
<input type="checkbox"/> d)	轉班	豁免	
<input type="checkbox"/> e)	轉課程/科目	每科 \$300	申請必須在開課後 <b>14 日</b> 內提出。請列明申請理由及提供證明文件。
<input type="checkbox"/> f)	轉上課地點	豁免	
<input type="checkbox"/> g)	延期修業	\$300	申請必須在開課後 2 個月內提出。請列明申請理由及提供證明文件。
<input type="checkbox"/> h)	延期評核(例如延遲考試)	豁免	申請必須在考試後 <b>5 日</b> 內提出。請列明申請理由及提供證明文件。
<input type="checkbox"/> i)	成績覆核	每科 \$650	申請必須在成績公佈後 <b>7 日</b> 內提出。 *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,並於背面寫上姓名、學生編號及課程/科目編號。(只適用於在學學員。)
<input type="checkbox"/> k)	聽講證明書	每張 \$300	閣下之出席率必須符合相關學科之要求。
<input type="checkbox"/> l)	重發畢業證書	每張 \$100	根據自資高等教育聯盟指引,學院不能重發文憑證書,只可發出有關的“學歷證明”。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"/> m)	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)	核證副本(只限證書及學業成績表)	每份文件 \$100	請備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"/> o)	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"/> p)	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"/> q)	應用教育文憑課程畢業證書	豁免	申請人必須在學院修畢課程內大部份科目。
<input type="checkbox"/> r)	付款證明書	每張 \$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"/> s)	大學重新命名證明書	每張 \$100	免費的通用版本可由此網頁下載: <a href="https://bit.ly/3kDcu9v">https://bit.ly/3kDcu9v</a> 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 <sup>+</sup>
<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 <sup>+</sup>
			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 (只供申請事項 c)

**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										
分行編號										
銀行號碼 (6 至 9 位數字)										

**\*\* 如戶口非申請人本人，須另填寫授權書。 \*\***

### 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  
電子郵遞：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

**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 colspan="2" style="text-align: center;">_____ 100%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">by _____ Date: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>(with a copy of re-marked answer script)</b></p>	<u>Verified Result</u>	<u>Weighting</u>	<u>Overall Pass</u>	_____ CA _____ %		<input type="checkbox"/> Yes	_____ Exam _____ %		<input type="checkbox"/> No	_____ 100%		
<u>Verified Result</u>	<u>Weighting</u>	<u>Overall Pass</u>											
_____ CA _____ %		<input type="checkbox"/> Yes											
_____ Exam _____ %		<input type="checkbox"/> No											
_____ 100%													

**Comments and Recommendation:**

- Class transfer within same course
- Course transfer within same programme
- Course transfer of different programme
- Different teaching venue transfer

Recommended\*  Not Recommended

by  PL [for items (a), (d) to (f) and (i)]

PL [for items (b)]

[i] PL contacted the student on \_\_\_\_\_.

[ii] Reason for withdrawal: *(please provide details)* \_\_\_\_\_.

[iii] Recommendation: \_\_\_\_\_.

AM(AS) [for items (o), (p) and (r)]

AM(AS) and UHd(RU) [for item (c) only]^

AM(EGT) [for items (h), (j) to (n), (q) and (s)]

DivHD/AHd and UHd(RU) [for item (g) only]

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Approval:**

Administrative fee waived / refunded

Approved  Not Approved

by  DivHD/AHd [for items (d) to (f)]#

UHd(RU) [for items (b), (j) to (p), (r) to (s)]

BoE Chair [for items (a), (h) to (i), (q)]

AD(QAC) [for item (g)]

Dean [for item (c) and cases with financial implications]

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

△ Applications for refund cases need to follow the School's refund policy and be approved by D.

\* Applications for waiving of administrative fee need to be submitted to AD for approval.

# Applicable to transfer cases where no refund is required. Cases involving refund require AD's approval.

**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: \_\_\_\_\_