

112 學年度國立秀水高級工業職業學校實用技能學程續招申請書

A

應屆畢業
一般生

非應屆畢業
原住民學生

(選習技藝教育學生適用)
身心障礙學生

就讀國中：

教育會考准考證號：
填表日期：年月日

學生姓名		性別	身分證字號				出生年月日	申請學生簽章	家長或監護人簽章				
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						年 月 日		姓名：	簽章：		
聯絡電話	住家：			手機：		通訊地址：□□□							
請勾選下列身分(無者免)			技藝教育修習點數(a)				選習國中技藝教育資料						
<input type="checkbox"/> 曾參加各縣市政府主辦之 技藝競賽或成果展且獲獎 並為低收入戶者。 <input type="checkbox"/> 曾參加各縣市政府主辦之 技藝競賽或成果展且獲獎 者。 <input type="checkbox"/> 低收入戶。			修習節數：每週上課 1 節，每學期為 1 點 上學期每週修習 節 下學期每週修習 節 全年共修習 節 修習職群數：每一職群為 2 點 全年共修習職群 合計點數 (a)				開班學校名稱		職群名稱	職群成績轉化分數(b ₁)	所有職群平均分數(b ₂)		
申請分發志願 學校職群科別	志願順序 1 2 3 4 5 6 7	校 名	學校及 科代碼	職 群	科 別	技藝教育 修習點數 (a)	(b)		(b) 【b ₁ 、b ₂ 擇優 採計】	特殊表現簡述 (c) (檢附證明文 件， 件)	職群綜合 表現積分 (a+b+c)	分發錄取 (由本作業小組 填寫)	
							相關職群 成績轉化 分數(b ₁)	所有職群平 均分數(b ₂)					
1. 粗線欄免填 (由本作業小組填寫)。 2. 請檢附技藝教育選習職群轉化分數成績 (計算至小數點下二位數，四捨五入)之修習證明書影本 (加蓋職章)，及正本 (檢核後退還)。 3. 「特殊表現」請檢附相關證明文件，無者免附。 4. 「參加各縣市政府主辦之技藝競賽或成果展者」請檢附相關獎狀或證明文件。 5. 「低收入戶」請檢附鄉/鎮/市(區)公所開立之證明文件，無者免附。 6. 本表背面須黏貼身分證正反面影印本或戶口名簿影印本。 7. 本作業小組依個人資料保護法規定取得並保管學生個人資料，在辦理分發作業目的 下，進行報名資料之蒐集、處理及利用。													
承辦人 承辦處室主任													

112 學年度國立秀水高級工業職業學校實用技能學程續招申請書

B

應屆畢業
一般生

非應屆畢業
原住民學生

(未選習技藝教育學生適用)
身心障礙學生

就讀國中：

教育會考准考證號：
填表日期：年月日

學生姓名		性別	身分證字號		出生年月日	申請學生簽章	家長或監護人簽章	
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			年 月 日		姓名：	簽章：
聯絡電話	住家：		手機：	通訊地址：□□□				
請勾選下列身分(須檢附證明文件) <input type="checkbox"/> 低收入戶。 <input type="checkbox"/> 中低收入戶。 <input type="checkbox"/> 家戶年所得三十萬元以下。 <input type="checkbox"/> 家戶年所得六十萬元以下。 <input type="checkbox"/> 符合教育部就學貸款家庭年收入一百一十四萬元(含)以下。 <input type="checkbox"/> 具技藝學習傾向，並持有學校證明者。						特殊表現簡述 A (無者免填) (檢附證明文件，共 件)	綜合活動平均成績 B (前五學期)	
申請分發志願學校職群科別	志願順序	校名	學校及科代碼	職群	科別	總積分 (A+B)	分發錄取 (由本作業小組填寫)	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
備註	1. 粗線欄免填(由本作業小組填寫)。 2. 請檢附國中學校開立含有學生綜合活動領域之班級百分制分數之前五學期學期成績單影印本(加蓋職章)。 3. 「低收入戶、中低收入戶」請檢附鄉/鎮/市(區)公所開立之證明文件。 4. 「家戶年所得、家庭年收入」請檢附稅捐機關證明文件。				5. 具技藝學習傾向學校證明文件為「生涯發展規劃書」。 6. 「特殊表現」請檢附相關證明文件，無者免附。 7. 本表背面須黏貼身分證正反面影印本或戶口名簿影印本。 8. 本作業小組依個人資料保護法規定取得並保管學生個人資料，在辦理分發作業目的 下，進行報名資料之蒐集、處理及利用。			

承辦人

承辦處室主任