

←請將郵政劃撥收據釘在此處（請勿黏貼）



加發成績單/證書申請表

【本表格可影印使用】

※ 限申請測驗日期考後 2 年內成績單/初試通過證書/合格證書。收件後 5 個工作日內寄出。

※ 請詳填下列資料，以利加速作業時間！

考 生 姓 名	中文								
	英文	<input type="checkbox"/> 與報名資料相同 <input type="checkbox"/> 更改如右: _____							
身 分 證 件 字 號									
申 請 項 目	級數	測驗日期		一般件 (5 工作日/普掛)			特急件 (3 工作日/限掛)		
1. 聽讀測驗成績單		____年__月__日		150 元/份 x _____份			350 元/份 x _____份		
2. 聽讀說寫測驗成績單		____年__月__日		150 元/份 x _____份			350 元/份 x _____份		
3. 初試通過證書		____年__月__日		250 元/份 x _____份			450 元/份 x _____份		
4. 複試合格證書		____年__月__日		350 元/份 x _____份			550 元/份 x _____份		
>>>總計_____元整									
繳費方式 (請擇一):									
<input type="checkbox"/> 信用卡 --- 填妥本表，傳真至(02)2364-6367 持卡人姓名: _____ 信用卡卡別: <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> JCB 信用卡卡號: _____ - _____ - _____ - _____ 卡片背面末三碼: _____ 持卡人簽名 (須與信用卡簽名相同): _____ 信用卡有效期限: _____(月)/_____(年) 授權碼 (請勿自填): _____ 授權日期 (請勿自填): _____									
<input type="checkbox"/> 郵政劃撥 --- 劃撥帳號: 01032107 戶名: 財團法人語言訓練測驗中心 請使用第二頁劃撥存款單並於通訊欄處填入申請項目之份數，繳費後再將劃撥收據連同本表一併傳真至(02)2364-6367 或以掛號寄至「10663 台北市辛亥路 2 段 170 號語言訓練測驗中心 全民英檢組收」，並於信封空白處備註「GEPT 成績加發」字樣。									
領 取 方 式	<input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 至本中心自取								
郵 寄 地 址 (自取者本欄免填)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ※郵遞區號請務必填寫※								
聯 絡 電 話	(手機)				(市話)				
申 請 人 簽 名 / 日 期	(未經考生本人同意代為申請各類文件者，如經告發，申請人須負相關法律刑責。)								
以下資料由本中心填寫									
收文日期	出納科 收款章	經辦	核對一	核對二	經辦主管				

郵政劃撥儲金存款單【全民英檢成績單/證書加發專用】

收款帳號 0 1 0 3 2 1 0 7	金額						拾萬 萬 仟 佰 拾 元						◎本收據由電腦印錄請勿填寫	
	(阿拉伯數字)												郵政劃撥儲金存款收據	
通訊欄 (限與本次存款有關事項)		收款戶名		財團法人語言訓練測驗中心										
申請 GEPT 成績加發：		寄 款 人		<input type="checkbox"/> 他人存款 <input type="checkbox"/> 本戶存款										
成績單_____份		姓名		主管：										
初試通過證書_____份		地址		□□□—□□										
複試合格證書_____份		電話		經辦局收款戳										
		虛線內備供機器印錄用請勿填寫												
				收款帳號戶名										
				存款金額										
				電腦記錄										
				經辦局收款戳										