

各項文件申請流程

現場申請者：

填具申請表單後，請至總務處出納組繳費，並將申請表單繳回教務處註冊組(進修部教務組)，可當天領取。

※申請**英文畢業證書**、補發**中文畢業證明書**，因校內行政流程所需無法當天領取，學校將以掛號郵寄至申請人聯絡地址。

=====

網路申請者：

填具線上申請表後，請至金融機構匯款，並將**匯款證明收據**及**檢附文件**寄至

日間部信箱(日間部學生): register@cufa.edu.tw

或傳真至(02)2428-8225

進修部信箱(進修部學生): nclass@cufa.edu.tw

或傳真至(02)2422-4873

=====

注意事項：

1. 網路申請文件處理時間約三~五個工作天，以掛號郵寄至申請人聯絡地址。
2. 因故無法親自申請者，須附委託人之同意授權委託書方可辦理。