

臺北城市科技大學

日間部校友通訊申請各項證明文件作業流程

承辦單位：教務處註冊組

步驟一：下載『日間部校友通訊申請各項證明文件申請表』

至本校教務處網址 <https://aao.tpcu.edu.tw/p/412-1016-2468.php?Lang=zh-tw>

→註冊組 → 日間部校友通訊申請各項證明文件申請表

步驟二：填妥申請表內容並備齊下列郵寄時應附表件

1. 填妥 [日間部校友通訊申請各項證明文件申請表](#)
2. [郵局等額『匯票』](#)：請自行核算申請之各項表單份數與金額，至郵局購買等額之「郵政匯票」。

[匯票抬頭：城市學校財團法人臺北城市科技大學](#)

3. [B4 回郵信封乙份](#)：請先貼足郵資(平信 8 元，限時 15 元，掛號 28 元，
限時掛號 35 元)，若申請多份者，請自行補足郵資。

郵寄地址：112 台北市北投區學園路 2 號

臺北城市科技大學教務處註冊組收

洽詢電話：(02)28927154 分機 1100、1101、1102、1301