

文憑/證書課程領取畢業證書表格

注意事項：

1. 所有文憑/證書課程畢業生如需於畢業典禮舉行後領取文憑/證書，請於領取日期最少三個工作天或之前向本院負責同工進行預約，以便安排於辦公室接待處領取文憑/證書。
2. 領取文憑/證書時間須於辦公時間內進行，辦公時間為：
星期一至四：上午 8 時 45 分至下午 1 時；下午 2 時至下午 5 時 30 分。
星期五：上午 8 時 45 分至下午 1 時；下午 2 時至下午 5 時 45 分。
(公眾假期除外)
3. 預約聯絡方法：電話：3943 6711 或電郵：diploma@cuhk.edu.hk。
4. 確定預約日期後，請填寫此表格並電郵至 diploma@cuhk.edu.hk，以便確定領取人士個人資料。

致：香港中文大學崇基學院神學院,

畢業生姓名(中文)： _____ 畢業生姓名(英文)： _____
課程： _____
畢業年份： _____ 聯絡電話： _____

本人已預約於 _____ 年 _____ 月 _____ 日 *親身/ 授權他人^到 貴院辦公室領取文憑/證書。

簽署： _____ 日期： _____

^畢業生如需授權他人代領，請填寫以下授權書。

領取文憑/證書授權書

本人授權 _____ (中文姓名) _____ (英文姓名)，
身份證號碼 _____ 的持有人，代本人領取本人的畢業文憑/證書。

本人明白大學將不負責領取證書後任何遺失或損壞。

簽署： _____ 日期： _____

#於領取學位證書時，代領人必須注意以下事項：

1. 代領人須出示其個人身份證/護照正本；
2. 代領人須代該畢業生簽收。