

繳費單列印方式：全校課程地圖→各項申請作業→重補修繳費→勾選課程(沒開班無法選)→提出申請→繳費單列印
印出繳費單後→家長簽章→繳費(方式如下)→繳回**課務組存聯**。

※ 課程開設分有 A、B 班者，請注意課號再下單(很重要)

※ 上課時間衝堂的課程(含實習)，不得皆選，僅能擇一。

繳費方式：現金繳費→大林校區-出納組 4/29(三)~5/13(三)09:00-15:30→課務組存聯給教務處課務組:劉巧能
→嘉義校區→警衛室旁出納組 5/6(三)、5/13(三)09:00-15:30→課務組存聯給圖書館:李衍儀

轉帳或劃撥→**限實習生、延修生**。

完成後請將匯款單及繳費三聯單傳真至學校(傳真:05-2658913)，並來電告知出納組(05)2658880#245。
或將匯款單及繳費三聯單(電子檔) mail 給課務組 m114010@cjce.edu.tw、出納組 m100025@cjce.edu.tw

匯款戶名：財團法人崇仁醫護管理專科學校 銀行別：玉山銀行東嘉義分行 匯款帳號：0509-940-021096
--

繳費單列印問題：已提出申請且列印但想再更正選課內容→請洽課務組劉巧能(05-2658880#212)
列印畫面中「繳費單列印」字樣未出現→請洽資訊組廖組長(05-2658880#260)

繳費截止後，已印出繳費單但未繳費者，會直接從系統移除所選課程。