

中文姓名	英文姓名 <small>(英文文件必填)</small>	請【正楷】填寫，同護照英文姓名		學號	
系所班組	系/所	組	年級	出生日期	年 月 日
			<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 二年制在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 博士班		
申請類別	項 目			工本費/份	份數
學生證	<input type="checkbox"/> 遺失補發(繳驗身分證正本) <input type="checkbox"/> 污損換發(應附原證) <input type="checkbox"/> 更換照片(5工作天) <small>(補發及換發,先線上填寫做掛失:本校首頁→教務處首頁→左下列學生證掛失系統)</small>			200 元	遺失/污損1天 繳費並 線上掛失後
成績單	1. 中文歷年成績表 <input type="checkbox"/> 含名次 <input type="checkbox"/> 不含名次 【研究生不附排名免勾】			20 元	即時
	2. 中文學期成績表(無名次)【 學年 學期】僅提供在學生前一學期(無學年)			20 元	即時
	3. 英文成績表 【研究生不附排名】【111 學年度以後畢業一律含GPA】 <input type="checkbox"/> 含名次 → <input type="checkbox"/> 含 GPA <input type="checkbox"/> 不含 GPA <input type="checkbox"/> 不含名次 → <input type="checkbox"/> 含 GPA <input type="checkbox"/> 不含 GPA			20 元	含名次 1 天 不含名次
在學證明	4. 中文在學證明(若自行影印學生證正反面影本加蓋章,則免申請免繳費)			20 元	即時
	5. 英文在學證明			20 元	3 天
修業證明	<input type="checkbox"/> 6. 中文修業證明 <input type="checkbox"/> 7. 英文修業證明 <small>(退學者始得申請)</small>			20 元	3 天
英文畢業證明書	8. 英文畢業證明書(應附護照影本)			100 元	3 天
學位證書 遺失補發	9. 補發中文畢業證明書(應附身分證正、反面影本)			100 元	3 天
	10. 補發英文畢業證明書(應附護照影本)			100 元	3 天
※自行影印中文學位證書影本加蓋章免費(須繳驗證書正本)※					即時
※若有本表未明列之國外認證文件需求,請逕洽註冊組。※團體申請案請另填列附件-申請清單。					
申辦英文相關文件原因	<input type="checkbox"/> 出國進修 <input type="checkbox"/> 考國外證照 <input type="checkbox"/> 出國就業 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明): _____			後會	系所承辦人
申請人/日期	_____/ 年 月 日		領取人/日期	_____/ 年 月 日	
			<input type="checkbox"/> 使用郵寄免簽		
<input type="checkbox"/> 現場領件者免填,郵寄者及使用馬偕院內傳送袋請務必填明 郵寄地址: □□□			通訊申請: (1)填妥本申請表。(2)請使用郵局匯票付費,受款人抬頭寫明「馬偕學校財團法人馬偕醫學院」 (3)附 A4 信封(貼妥郵資&書寫收件人地址)(1)(2)(3) 併寄新北市三芝區中正路三段 46 號 註冊組收		
總務處出納組 (繳費完成)	<input type="checkbox"/> 機器繳費免蓋章		教務處註冊組 (辦理完成)		
簽核 (中英文畢業證明書)	學籍承辦人	註冊組長	教務長	校長	

中文姓名	學號	系所班組	
申請項目及費用	● 學生證【200元/每張】*【 】張 = 【 】元 ● 成績表【20元/每份】*【 】份 = 【 】元 ● 在學證明【20元/每份】*【 】份 = 【 】元 ● 修業證明【20元/每份】*【 】份 = 【 】元 ● 畢業證明【100元/每份】*【 】份 = 【 】元		合計【 】元
教務處註冊組(收件處理)	總務處出納組(繳費完成)		

至繳費機繳費免填

【歷年成績表】掛號郵件寄送郵資對照表：(如需確認成績表張數，請逕洽註冊組)

- ◎1 份中文成績表：A3*約 2 張=約 44g
- ◎1 份英文成績表：A4*約 3 張=約 36g
- ◎有申請中、英文成績表者，自行計算所需郵資。
- ◎小 4K 信封(可放置 A4 資料)，尺寸：260*335mm：

約 36g (購買之信封若為牛皮紙，請依購買信封之重量+申請成績表重量=總重量)

PS.牛皮紙材質較重

中文 成績表(含排名)	英文 成績表(含 GPA/含排名)	回郵信封郵資 (掛號)	計費標準 (重量)
-	-	36 元	21-50g
1 份	1 份	44 元	51-100g
2~4 份	2~5 份	60 元	101-250g
5~12 份	6~12 份	92 元	250-500g

回郵信封注意事項：

- 1、信封 - 小 4K 信封之牛皮紙袋為佳；若無其顧慮則標準信封即可。(檢附之信封應填寫完整的郵遞區號、收件人姓名、收件人地址並依申請文件重量貼足郵資)
- 2、回郵 - 申請人應依申請數量、時間的急迫性和重要性選擇郵寄的方式，貼上足額之郵票，郵資不足者，將請補寄，收到郵票後，再行寄出。(若不確定郵資，可將購買之郵票夾在信封上，或申請份數較多者【未超過 12 份】，可購買 9 張 10 元及 2 張 5 元郵票合計 100 元之郵票，超過的郵資本組將放回信封寄還；超過 12 份者，請自行斟酌增加郵票金額。)
- 3、使用馬偕院內傳送袋者，申請表之郵寄地址務必填寫淡馬或北馬、科室/中心/收發室...等資訊，避免資料不齊全而影響傳送時間。