

中文姓名	英文姓名 (英文文件必填)	請【正楷】填寫，同護照英文姓名	學號		
系所班組	系/所_____組_____年級	<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	出生日期	年月日	
申請類別	項目			工本費/份 份數 工作天	
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) (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)			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】僅提供在學生最近一學期(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 元	1天 不含名次
在學證明 (限在學生申請)	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	(退學者始得申請) <input type="checkbox"/> 6. 中文修業證明 <input type="checkbox"/> 7. 英文修業證明			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	9. 補發中文畢業證明書(應附身分證正、反面影本)(原學位證書正本失效)			100 元	3天
遺失補發	10. 補發英文畢業證明書(應附護照影本)(原學位證書正本失效)			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 <input type="checkbox"/> 使用郵寄免簽	_____ / 年月日	
<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大學」 (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】*【 <input type="text"/> 】張 = 【 <input type="text"/> 】元 ●成績表【20元/每份】*【 <input type="text"/> 】份 = 【 <input type="text"/> 】元 ●在學證明【20元/每份】*【 <input type="text"/> 】份 = 【 <input type="text"/> 】元 ●修業證明【20元/每份】*【 <input type="text"/> 】份 = 【 <input type="text"/> 】元 ●畢業證明【100元/每份】*【 <input type="text"/> 】份 = 【 <input type="text"/> 】元 合計【 <input type="text"/> 】元		
教務處註冊組(收件處理)		總務處出納組(繳費完成)	

【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，避免資料不齊全影響傳送時間。