

畢業生以郵寄方式申請各類文件流程說明

1. 中文成績單：

A.填寫中英文成績單申請書→ B.繳交①工本費② A4 回郵信封一只(詳細書寫收件人姓名及地址並貼足郵資) → C.郵寄教務處註冊組承辦人員。

2. 英文成績單：

A.填寫中英文成績單申請書 → B.繳交①工本費② A4 回郵信封一只(詳細書寫收件人姓名及地址並貼足郵資) ③護照內英文姓名影本 → C.郵寄教務處註冊組承辦人員。

3. 中文學位證明書（遺失畢業證書補發「學位證明書」）：

A.填寫證明文件申請單 → B.繳交①工本費②貼足掛號郵資 A4 回郵信封一只(詳細書寫收件人姓名及地址) → ③身分證正反面影本各1份 C. 郵寄教務處註冊組承辦人員。

【姓名如有異動者，請另填第6項申請書】

4. 英文學位證明書：

A.填寫證明文件申請單 → B.繳交①工本費②貼足掛號郵資之 A4 回郵信封一只(詳細書寫收件人姓名及地址) ③護照影本（身分證影本）④2 吋相片一張 → C.郵寄教務處註冊組承辦人員。

5. 休學、轉學、修業證明書補發（須已完成申請及離校者方受理）：

A.填寫證明文件申請單 → B.繳交①工本費②貼足郵資 A4 回郵信封一只(詳細書寫收件人姓名及地址) → C.郵寄教務處註冊組承辦人員。

中文學位證書更名：

A.繳交 ①學位證書正本 ②貼足掛號郵資之 A4 回郵信封一只(詳細書寫收件人姓名及地址) ③身分證正反面影本各 1 份 ④ 戶籍謄本正本 → B.郵寄教務處註冊組承辦人員。

說明：1.工本費：可向郵局購買郵政匯票代替現金，放入信封袋寄出
(匯票抬頭請填寫中華醫事科技大學)。

2.工作天：第2及第4申請事項為收件後七個工作天寄回。
其餘申請事項皆為收件後三個工作天寄回。