

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生歷年各類證明文件申請表

- 1、 學務處生輔組各類表格請同學至學務系統自行下載後至生輔組核章毋須收費。
- 2、 需協助列印服務時，請填妥本申請表，至總務處出納組辦理繳費後，再至生輔組辦理相關表件申請。
- 3、 本校校友若以通訊辦理請檢附申請表、所需相關資料、證件、郵資或申請規費（請用現金袋，普掛35 元、限掛42 元，申請2 份以上皆為50 元），需寄發國外郵件者掛號150元，快捷390元(不超過0.25kg，若超過需550元) 郵資費用請參考中華郵政全球資訊網。合併寄至112 台北市北投區關渡里聖景路92 號馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學務處生輔組收。
- 4、申請後3 至5 個工作天取件，寒暑假為7 個工作天，以郵戳為憑。
- 5、軍訓課程折算役期，需歷年成績單正本乙式2 份，請至教務處申請再到軍訓室核章。

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學務處生輔組各類證明文件申請表			
申請日期：		姓名：	
出生日期：		身分證統一編號：	
畢業日期：		<input type="checkbox"/> 在校生 班級：                      學號： <input type="checkbox"/> 校友      科別：	
申請人	電話：(    )	手機：	
通訊地址	□□□□□□		
申請項目	單價	份數	金額
個人操行成績(含出勤)明細	10		
學生個人獎懲明細	10		
學生歷年擔任幹部證明書	10		

出納組：

生輔組承辦人：

領取方式： 現場領取/簽領人：\_\_\_\_\_

郵寄領取/寄件人：\_\_\_\_\_

郵寄日期：\_\_\_\_月\_\_\_\_日