

註冊課務常見問題 Q&A

畢業校友

Q1：畢業校友如何申請成績單？可否用郵寄申請？

A1：同在校生可用成績單自動繳費列印系統（機）申請外，另可以通訊方式郵寄申請，申請方式如下：

1. 下載校友成績證件申請單，請進入學校網頁→行政單位→教務處註冊課務組→各項申請表格→校友成績證件及回郵申請郵資參考表下載申請單。[【申請表下載】](#)
2. 填妥資料（出生及畢業年月、聯絡電話或手機請務必填寫清楚，以縮短作業時間）並附上：
 - (1) 工本費：依表格內加註之工本費收取，以郵政匯票付款，抬頭請寫『中山醫學大學』，勿以郵票支付。
 - (2) 回郵信封：請附與證件同大小之信封，貼足郵資並寫好收件人姓名、郵遞區號及地址。郵資請參酌郵資參考表，郵資不足者則依所附郵資可郵寄之方式寄出。
3. 將申請表、工本費、回郵信封及相關資料寄到『402 台中市建國北路一段 110 號中山醫學大學註冊課務組收』。承辦人員製作完成後即依所附郵資寄回給申請人。申請重要證件者建議以掛號方式郵寄，以免遺失。
連絡電話：04-24730022 轉 11110、11113 或 11115。

Q2：中文畢業證書遺失如何辦理補發？

A2：請填妥校友成績證件申請表並詳閱申請說明。[【申請表下載】](#)

Q3：申請英文畢業證書要如何辦理？

A3：請至學務處→成績單自動繳費列印系統（機）→申請，持繳費收據（註明英文姓名務必與護照上相同），至教務處註冊課務組，3 個工作天後領取。若以郵寄方式辦理，申請方式與成績單相同（請參考 Q4）。惟英文畢業證書每人只能申請一份，遺失不再補發，如果相關單位並無強烈要求英文畢業證書，則可申請有同等效力之英文畢業證明書，此證明書不限份數且能重複申請。[【申請表下載】](#)

Q4：申請中文畢業證書影本要加蓋驗證章應如何辦理？

A4：請至學務處→成績單自動繳費列印系統（機）→申請，持繳費收據，先至註冊課務組蓋驗證章，再至總務處文書組加蓋學校關防。

Q5：申請國外學校需彌封之證明文件應如何辦理？

A5：親至註冊課務組辦理者，請自備本校西式信封並備妥彌封之文件，本組經查核後（僅彌封本組製作之證明文件）當場封裝；以通訊方式辦理者，則請自附學校西式信封或由本組協助至校內儒宏書局購買，並請詳述彌封需附之證明文件，完件後依所附回郵信封寄回。

Q6：畢業校友更改姓名，要如何辦理？

A6：請至註冊課務組網頁下載校友成績證件申請表，填妥後附上身分證正反面影本、戶籍謄本正本，將申請表及畢業證書正本交予承辦人員辦理即可。[【申請表下載】](#)