

馬偕醫學院

長期照護研究所

碩士在職專班

研究生手冊

112 學年入學適用

中華民國 112 年 5 月編制

目錄

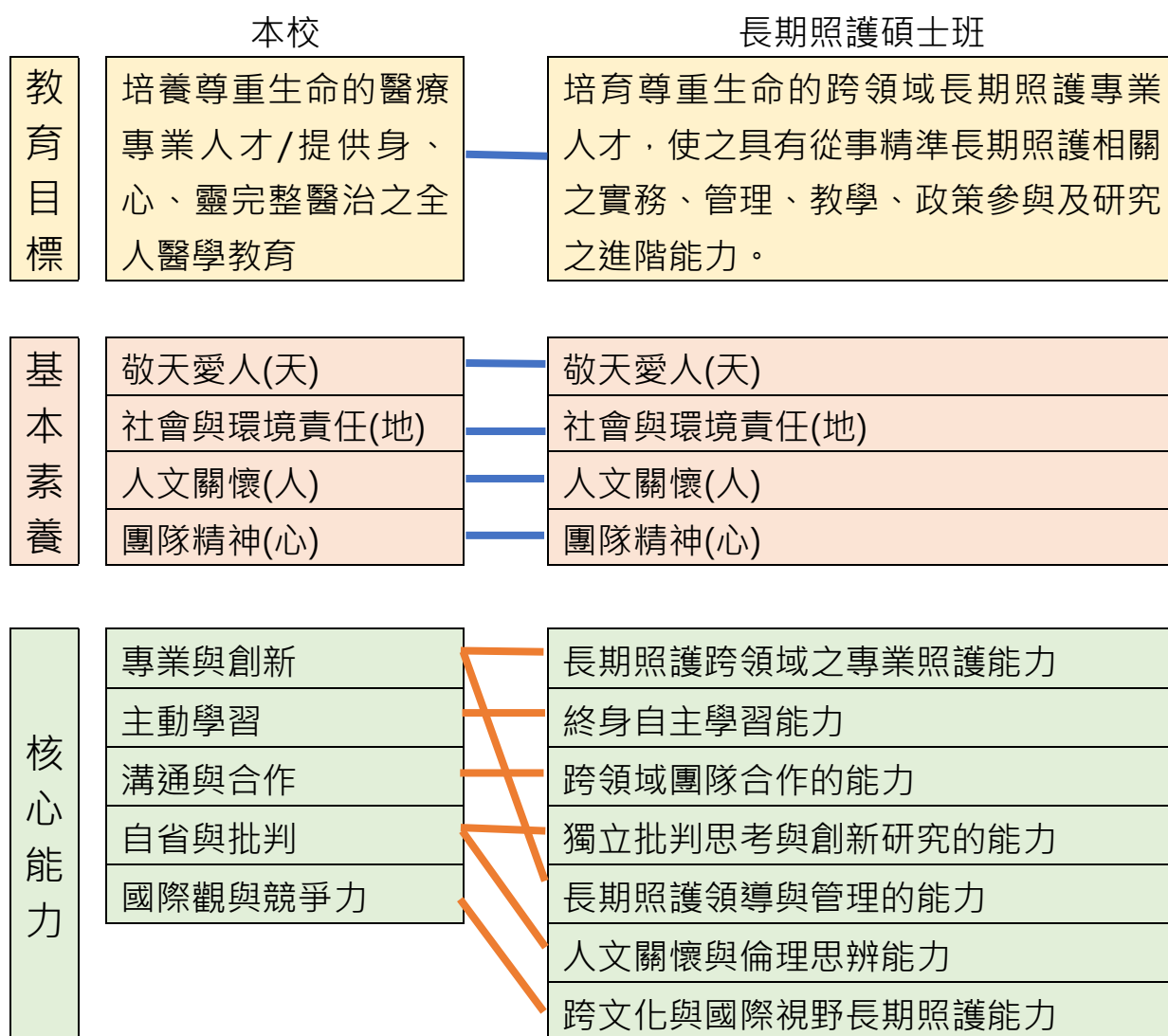
壹、 課程特色	1
貳、 所教學目標與基本素養與核心能力	1
參、 所基本素養與核心能力	2
肆、 專任師資	2
伍、 兼任師資	3
陸、 畢業生特質	3
柒、 新生入學註冊須知	4
捌、 新生修業須知	6
一、 學分抵免	6
二、 學生修業辦法	7
三、 課程規劃	8
四、 112 學年度入學學分表	9
五、 指導教授選定辦法	10
六、 指導教授同意書	11
七、 指導教授更換辦法	14
八、 碩士論文格式說明	15
九、 專業實務報告代替論文作業要點	19
十、 碩專班修業流程規劃表	20
玖、 學生相關辦法	24
一、 學生緊急紓困助學金	24
二、 學生出國參加會議辦法	25
三、 學生出國或國外專業實習補助甄選	25
四、 研究生學術研究成果競賽辦法	27
五、 研究室使用管理辦法	29
壹拾、 註冊常見問題	31
壹拾壹、 課務常見問題	39
壹拾貳、 空間配置圖、交通訊息	41

有誤刊以最新公告之法規為主

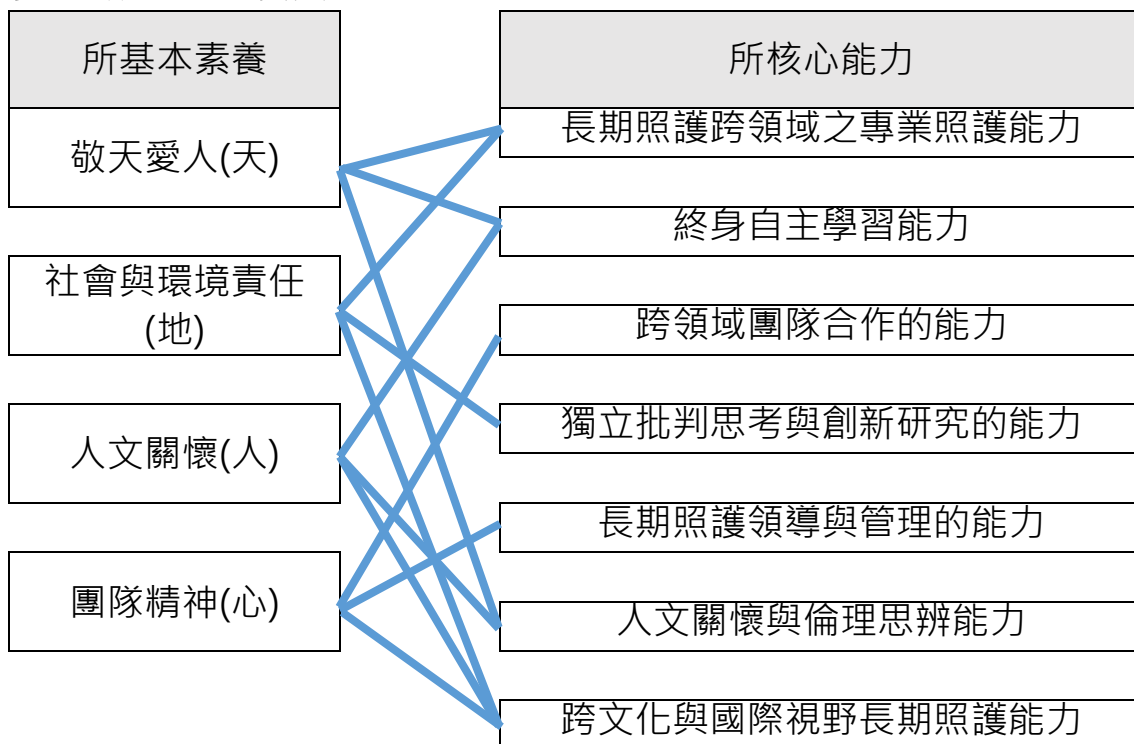
壹、課程特色

- 一、強調並著重學生原有專業之深化及長期照護跨領域之整合。
- 二、學生專業多元，可促進跨領域交流，有助跨領域長期照護人才之養成。
- 三、課程設計特色多元跨領域整合本校護理系、聽語治療系、醫學系及全人教育中心跨領域教學資源，透過縱貫性學用合一之課程模組，培育高齡長期照護人才，因應台灣高齡化社會即刻面臨的長期照護需求。

貳、所教學目標與基本素養與核心能力



參、 所基本素養與核心能力



肆、 專任師資

林金定 教授

學歷：澳洲格里菲斯大學公共衛生哲學博士
專長：公共衛生、衛生政策與管理、社區衛生與健康促進、健康服務管理、身心障礙學、長期照護、機構管理。

葉淑惠 教授

學歷：美國猶他大學護理學博士
專長：長期照護、實證護理、內外護理、護理研究、成效研究、專科護理師、臨床試驗、生物指標研究。

林桑伊 教授

學歷：美國奧勒岡大學動作科學所博士
專長：老人與神經科物理治療、健康促進、平衡與動作控制等。

葉明莉 副教授

學歷：臺北醫學大學醫學科學博士
專長：高齡健康照護科技應用、高齡精神健康特論、性健康、質性研究、輔具研發等。

張元玫 副教授

學歷：威斯康辛州立大學密爾瓦基分校護理哲學博士
專長：長期照護機構經營與管理、失能者生活功能與活動、靈性照護、慢性疾病照護、護理行政、心理與精神醫療社工、青少年兒童醫療與保健等。

鄭方瑜 副教授

學歷：國立陽明大學物理治療暨輔助科技學博士
專長：物理治療、神經退化疾病、老化、復健醫學、高齡運動介入等。

林藍萍 助理教授

學歷：國防醫學院生命科學研究所博士
專長：社會政策與立法、社會福利政策與法規、社會工作、長照政策與福利服務、高齡社會福利、生物統計、統計軟體運用與分析

伍、 兼任師資

賴允亮 教授

學歷：University of Wales College of Medicine Palliative Medicine Diploma
專長：安寧緩和醫學、放射與化學治療 癌症症狀與支持治療、 醫學人文教育。

楊崑德 教授

學歷：國防醫學院 National Defense Medical Center, Ph.D.
專長：免疫治療與細胞治療、同步多樣體外診斷、過敏病、免疫缺陷疾病、自體免疫病。

黃惠璣 副教授

學歷：Ulster University at Northern Ireland Doctor of Nursing Science
專長：社區衛生護理、個案管理、老人護理學、老人照護、專業倫理、研究概論、生活與生涯規劃等

郝充仁 副教授

學歷：美國伊利諾大學經濟學博士
專長：高保險理論、年金保險、健康與傷害保險、人身保險經營、風險管理、財務數學。

方俊凱 副教授

學歷：國立陽明大學生物醫學影像暨放射科學系博士
專長：心理腫瘤醫學、酒藥癮戒治、自殺防治、安寧緩和醫療。

李士捷 助理教授

學歷：臺灣大學醫學院職能治療學系博士
專長：進階生物統計學、應用心理計量驗證、職能治療科學。

陸、 畢業生特質

長期照護研究所旨在培養長期照護各領域之專業人員，使之具有從事長期照護相關之實務、管理、政策參與教學及研究之能力。期望之畢業生角色及具備社會功能為：長照專業之領導者、機構經營者、機構管理者、照護專家、諮商者、協調者、個案管理者及政策參與者及研究者，畢業後可投入相關醫護照顧機構任職。

柒、 新生入學註冊須知

學雜費減免申請

學務處課外組

請登入個人 portal→獎助學金系統→申請→各類就學優待減免→填寫相關資料→上傳各種佐證資料(上傳僅五次機會，請務必確認資料之正確性，檔案網址、jpg 都可)。2~3 個工作天後即可至土銀網站列印新的繳費單辦理減免後的金額繳費。

就學貸款申請

學務處課外組

請至台灣銀行辦理就學貸款，完成貸款手續後將「就學貸款申請書」第二聯學校存執聯請於規定期限內，傳真至學務處 (FAX : 02-26361231) 或 email 至 enjoycp@mmc.edu.tw 信箱。

依繳費單之可貸金額之項目申貸，未能貸款之項目金額，請於註冊當日至出納組繳交差額。

註冊日請將就學貸款申請書第二聯學校存執聯(正本)繳回學務處，逾期將無法受理就學貸款申報作業。事關同學貸款權益，請務必準時繳交。

學雜費及住宿費繳納

總務處出納組

1.應繳費用請持新生資料袋內所附(紙本)【學雜費及住宿費繳費單】(均由出納組產製，補印詳參 3.)，於規定期限內至台灣土地銀行各分行以現金繳納、ATM 轉帳繳費或信用卡繳費，註冊當日恕不現場收費。

2.繳費單遺失補印及繳費證明單列印方式如下：

A.進入台灣土地銀行網站，網址→選擇[代收學雜費服務網]→再選[學生專區]→選擇學校名稱再輸入學號及身分證字號(開頭英文字母為大寫)→輸入驗證碼後按下確定鈕即可選擇列印繳費單或收據。

B.核對資料無誤後自行列印。(A4 紙張任何廠牌印表機黑白彩色均可)。

宿舍申請

學務處生輔組

入住宿舍時請一併繳交紙本【住宿契約書】及【本人存摺影本(退保證金用)】

網路/紙本填寫學籍等資料

教務處註冊組

請登入個人 portal→點選左側列最上方「教務系統學習檔案」→點選上方列最右側「學籍卡」。

網路填寫前請詳閱新生學籍系統及紙本學籍表填寫須知。

紙本學籍表及個人資料授權書請於新生註冊日，當天現場繳交

- 馬偕醫學院學生學籍資料表
- 馬偕醫學院個人資料授權使用同意書

新生健檢

學務處衛保組

需先填妥「馬偕醫學院學生健康資料卡」第一頁資料，並貼上照片，檢查當天務必攜帶至健檢現場。

資料來源：

馬偕醫學院 112 學年度 - 新生入學專區

<https://www.mmc.edu.tw/newstudent.asp>

新生問卷及兵役登記表等

學務處生輔組

新生問卷及新生身心健康調查表：

- 1.新生資料袋所附(紙本)【馬偕醫學院新生問卷】填寫。
- 2.新生資料袋所附(紙本)【新生身心健康調查表】填寫。

兵役登記調查表：

男生(女生免填)請務必依學務處公告時程上網填寫登記表。

研究生入學獎學金

學務處生輔組

申請資格及應備文件請參閱。



捌、 新生修業須知

一、 學分抵免

你是否曾在國內大學校院
或符合教育部採認規定之
國外大學修習科目及格？



● 申請資格

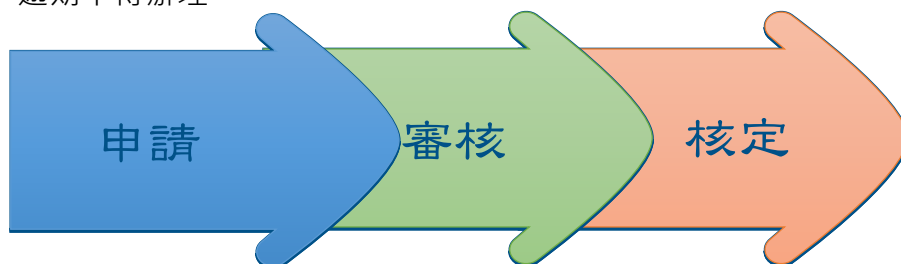
- 一、碩士班研究生於修讀學士學位期間，選修碩士班課程成績達七十分以上，且該課程不列入其學士班規定之最低畢業學分數所涵蓋之相關課程者，得申請抵免。
- 二、前款之課程學分，已計入其取得學士、碩士學位時規定之畢業學分數者，不得申請抵免。
- 三、經本校核准逕修讀博士學位之學士班應屆畢業生及碩士班研究生，於學、碩士班修讀期間修讀及格之碩士班科目，得經就讀研究所審核後，准予抵免。其修讀碩、博士學位期間，合計至少應修畢三十學分。
- 四、研究生申請抵免之學分數，應以各研究所規定之畢業學分數三分之一為限；惟入學前於所屬研究所修習之科目學分不在此限。
- 五、專題討論不得抵免；惟入學前於所屬研究所修習之專題討論不在此限。
- 六、學位論文不得抵免。

● 申請流程

學生應按規定於入學或轉學當學期之「抵免學分申請截止日」前提出申請，逾期不得辦理。

注意!!!

申請抵免之科目經核定後不得再提出申請；學生修讀核准抵免名稱相同之科目學分，不計入就讀系(所)之應修最低畢業學分數內。



研究生持修習科目和及格證明文件提供給教務處課務組。

經授課教師、開課單位主管及所屬系所主管審核。

教務長核定後，准予抵免或免修。

申請抵免學分以一次為限。

資料來源：

教務處網頁→教務法規→課務組相關→[馬偕醫學院學生抵免學分辦法](#)

教務處網頁→表單下載→學生相關→[馬偕醫學院抵免/免修學分申請表](#)

二、 學生修業辦法

馬偕學校財團法人馬偕醫學院長期照護研究所長期照護跨領域碩士在職 專班學生修業規定

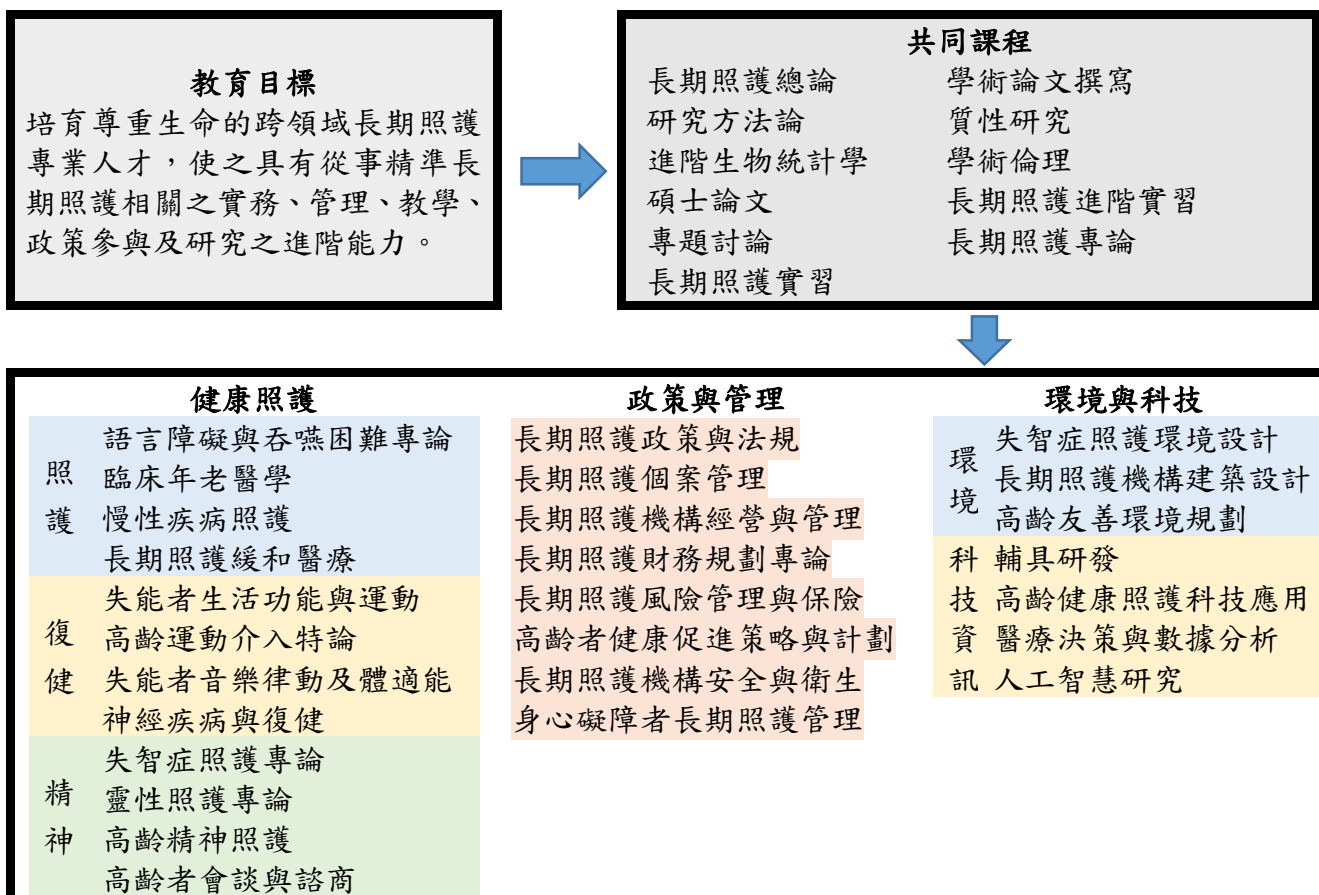
109年3月10日 108學年度第二學期第2次所務會議通過
109年3月17日 108學年度第二學期臨時所務會議通過
109年3月25日 108學年度第二次教務會議通過
109年4月8日 馬學長字第1090002163號公告
109年9月29日 109學年度第一學期臨時所務會議通過
109年10月7日 109學年度第一次教務會議通過
109年10月20日 馬學長字第1090007180號公告
110年10月27日 由校務會議授權統一修改法規名稱等

- 一、 為促進本研究所學生學習品質及成效，並規範修業相關事項，依據本校「學則」第八十七條訂定本規定。
- 二、 本碩士在職專班期限為一至四年，未在規定修業年限完成學位論文者，得延長修業年限一年。
- 三、 本碩士在職專班研究生修習課程應依下列原則辦理：
 - (一) 應修最低畢業學分總數為32學分(含碩士論文6學分)。
 - (二) 必修科目：長期照護總論、研究方法論、專題討論(一)、專題討論(二)、長期照護機構經營與管理、跨領域長期照護實習及碩士論文。碩士論文依規定申請並經審核通過，得以專業實務報告代替之。
 - (三) 在學期間須完成至少六小時學術倫理課程，可選擇下列任一課程修習：
 1. 「臺灣學術倫理教育資源中心」學術倫理課程，網址：
<https://ethics.nctu.edu.tw>
 2. 各區域教學資源中心辦理之學術倫理研習課程
 3. 本校各單位所辦理之學術倫理研習課程。
 - (四) 選修科目：以本碩士在職專班當學期公佈之課程為準。
學生修課依入學學年度適用之課程學分表為基準。
- 四、 以同等學力入學者之補修科目或任何特殊修業狀況，得由所長會同相關開課教師討論，並經所務會議決議後辦理，所補修科目之學分不列入研究所畢業總學分之計算。
- 五、 若有任何特殊修業狀況，須經所務會議決議辦理。
- 六、 本規定未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 七、 本規定由所務會議訂定，經校課程委員會審核及教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

三、課程規劃

(一) 課程三大模組

1. 健康照護
2. 政策與管理
3. 環境與科技



(二) 課程介紹

請上馬偕醫學院全校課程查詢網站查詢



全校課程查詢

本校網頁->個人 portal->全校課程查詢

http://portal.mmc.edu.tw/VC2/global_cos.aspx

遠距教學課程手冊，請至本所網頁 -> 學生資訊 -> 表單下載 -> 馬偕醫學院 Teams 學生操作手冊

四、 112 學年度入學學分表

- 本所碩士在職專班畢業最低學分為 32 學分(含必修 10 學分、選修 16 學分、論文 6 學分)

一年級				二年級			
上學期		下學期		上學期		下學期	
必修	學分	必修	學分	必修	學分	必修	學分
長期照護 總論	2	研究方法 論	2	學術倫理	0	碩士論文	6
長期照護 機構經營 與管理	2	專題討論 (二)	1	導師時間	0	導師時間	0
專題討論 (一)	1	跨領域長 期照護實 習	2				
導師時間	0	導師時間	0				

- 選修科目表(選課範圍以本校教務處當學期公佈之課程為準。)

選修	學分	選修	學分
輔具研發	2	長期照護機構安全與衛生	2
長期照護個案管理	2	慢性疾病照護	2
靈性照護專論	2	臨床老年醫學	2
學術論文選讀與評析	2	身心障礙者長期照護管理	2
失能者生活功能與運動介入	3	長期照護緩和醫療	2
長期照護政策與法規	2	失智症照護環境設計	2
高齡友善環境規劃	2	高齡者健康促進策略與計劃	2
高齡者會談與諮商	2	神經疾病與復健	2
高齡精神照護	2	失智症照護專論	2
質性研究	2	進階生物統計學	2
長期照護機構建築設計	2	失能者音樂律動及體適能	2
咀嚼吞嚥困難專論	2	高齡跌倒預防	2
英文科學論文解析與導讀	2		

五、指導教授選定辦法

馬偕學校財團法人馬偕醫學院長期照護研究所

指導教授選定辦法

104年10月30日 104學年度第7次所務會議通過

105年4月8日 104學年度第12次所務會議修正通過

105年8月31日 105學年度第1學期第2次所務會議修正通過

109年4月28日 108學年度第2學期第5次所務會議通過

第一條 本研究所為使研究生選定指導教授符合相關規定，特訂定研究生指導教授選定辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 每學年於期初時，所辦統計出每位教師可招收研究生的員額，每位研究生指導鐘點為1點。

一、本所專任教師

每學期可指導研究生鐘點數為3點，指導研究生累計總數以10名為原則。

二、本所合聘教師

每學期可指導研究生鐘點數為2點，指導研究生累計總數以4名為限。

三、本所兼任教師

每學期可指導研究生鐘點數為1點，指導研究生累計總數以2名為限。

第三條 指導教授選定作業需於規定時間內完成。

一、第一指導教授限本所專任、合聘或兼任之老師擔任，第一指導教授為合聘或兼任老師，須有一名本所專任老師擔任共同指導教授。

二、研究生欲增添共同指導教授，須經第一指導教授同意，指導教授同意書經所有指導教授簽名同意後，送交本所存查。

第四條 研究生之第一指導教授，為畢業發表論文的主要通訊作者，研究生之研究成果發表時，研究生及指導教授須註明本所名稱。

第五條 本辦法經所務會議通過後公布實施，修正時亦同。

六、 指導教授同意書

馬偕醫學院長期照護研究所

碩士班/碩士在職專班研究生指導教授同意書

注意事項：

1. 研究生論文主題需與長期照護相關，請於選定論文指導教授(以下簡稱指導教授)，持同意書送所辦公室登記。
2. 每學年收授碩士研究生人數，請依所辦公室公佈指導教授可收授之研究生員額為準。
3. 若有超收研究生情況，所辦公室收件原則如下：
 - (1) 依照指導教授簽核日期為收件依據。
 - (2) 若指導教授簽核日期為同一天，則以研究生交件日期先後為收件依據。
4. 第一指導教授限本所專任或合聘之老師擔任，惟第一指導教授為合聘老師，須有一名專任老師擔任共同指導教授。
5. 研究生之研究成果發表時，研究生及指導教授須註明本所名稱。
6. 本表一式三聯皆需印出請指導教授簽章。

(第一聯 所辦公室存查聯)

所別	長 期 照 護 研 究 所		
申請類別	<input type="checkbox"/> 指導教授 <input type="checkbox"/> 更換指導教授 (務必擇一勾選)		
學號		學生姓名 (親自簽名)	
行動電話		聯絡電話	
聯絡地址			
指導教授簽名	(第一指導教授) 簽核日期： 年 月 日 上述簽核日期為所辦公室收件依據	(共同指導教授) 簽核日期： 年 月 日	
所長簽名			

馬偕醫學院長期照護研究所
碩士班/碩士在職專班研究生指導教授同意書

_____ 學年度

本人同意指導研究生_____ (學號：_____)

學 生(簽名)：_____

教 師(簽名)：_____

共同指導教師(簽名)：_____

簽核日期： 年 月 日

注意事項：

- 1、研究生論文主題需與長期照護相關，請於選定論文指導教授(以下簡稱指導教授)，持同意書送所辦公室登記。
- 2、每學年收授碩士研究生人數，請依所辦公室公佈指導教授可收授之研究生員額為準。
- 3、若有超收研究生情況，所辦公室收件原則如下：
 - (1)依照指導教授簽核日期為收件依據。
 - (2)若指導教授簽核日期為同一天，則以研究生交件日期先後為收件依據。

馬偕醫學院長期照護研究所
碩士班/碩士在職專班研究生指導教授同意書

_____ 學年度

本人同意指導研究生_____ (學號：_____)

學 生(簽名)：_____

教 師(簽名)：_____

共同指導教師(簽名)：_____

簽核日期： 年 月 日

注意事項：

- 1、研究生論文主題需與長期照護相關，請於選定論文指導教授(以下簡稱指導教授)，持同意書送所辦公室登記。
- 2、每學年收授碩士研究生人數，請依所辦公室公佈指導教授可收授之研究生員額為準。
- 3、若有超收研究生情況，所辦公室收件原則如下：
 - (1)依照指導教授簽核日期為收件依據。
 - (2)若指導教授簽核日期為同一天，則以研究生交件日期先後為收件依據。

七、 指導教授更換辦法

馬偕學校財團法人馬偕醫學院長期照護研究所

指導教授更換辦法

104年9月15日第104學年度第1學期第5次所務會議通過

108年10月17日108學年度第1學期第3次所務會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

109年4月28日108學年度第2學期第5次所務會議通過

110年12月2日110學年度第1學期第5次所務會議

第一條 本研究所為使碩士學生更換指導教授符合相關規定，特訂定研究生更換指導教授辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 指導教授離職或其他原因需改聘指導教授時，研究生需填寫「碩士班研究生指導教授同意書」第一聯經原指導教授簽章，並經所長同意後始得更換。

第三條 研究生如已獲新指導教授同意簽名後，則必須歸還原指導教授研究室之物品（包括：鑰匙、資料…等）。

第四條 研究生更換指導教授後，不得以原論文研究題目為新論文研究題目（如為原指導教授離職且仍繼續共同指導之故，則不受此限）。

第五條 原指導教授指導研究生論文期間離職：

- 一、 若指導教授已與學生完成論文研究提案計畫（係指已通過 proposal 者），則仍由離職原指導教授繼續指導，且離職之原指導教授有權利決定研究計畫審查委員名單。
- 二、 若指導教授尚未完成學生研究計畫提案通過進度，或尚未準備論文研究計畫者，則由新接任指導教授接任指導。

第六條 研究生更換指導教授申請以一次為限，之後不得再以任何理由更換指導教授。

第七條 研究生更換指導教授，其研究生名額列入新接指導教授之碩班研究生額度人數。

第八條 申請流程：

- 一、 學生須填寫「碩士班/碩士在職專班研究生指導教授同意書」第一聯。
- 二、 申請書須經原指導教授及所長簽名同意。

第九條 本辦法經所務會議通過後實施，修正時亦同。

八、 碩士論文格式說明

紙本論文格式

一、論文前兩頁重要內容：

- (一)內容黑白、雙面列印、平裝(1 本正本、3 本影本)。
- (二)第一頁係「馬偕醫學院碩博士論文授權書」(正本)
- (三)第二頁係「馬偕醫學院學位論文審定同意書」(正本)

二、論文版面

- (一)以 A4 (約長： 29.7 公分；寬：21 公分) 大小為原則。
- (二)內頁邊界：上：2.5 公分，下：2.5 公分，左：3 公分，右：2.5 公分。
- (三)頁數編列在下面中央，字型大小：12。

三、論文字型：

- (一)中文字 (標楷體)，英文字 (Times New Roman)。
- (二)字型大小：14。
- (三)行距：1.5 行高。
- (四)括號使用中文括號“ () ”；英文括號“()”，僅用在英文的 Abstract 及參考資料之英文部分，或圖表若無中文字時。

四、論文須以中文或英文撰寫，撰寫方式採橫寫並參考 APA 格式 (American Psychological Association) 最新版。

馬偕醫學院長期照護研究所

碩士論文(18 號字)

Institute of Long-term Care(16 號字)

Mackay Medical College

Master Thesis

中文題目(18 號字)

英文題目(18 號字)

研究生中文姓名(18 號字)

研究生英文姓名(18 號字)

指導教授：○○○ 博士(18 號字)

Advisor：○○-○○ ○○, Ph.D. (18 號字)

中華民國○○○年○○月○○日(18 號字)

○○ ○○, ○○○○(18 號字)

馬偕醫學院長期照護研究所

碩士論文計畫

Institute of Long-term Care

Mackay Medical College

Thesis Proposal

中文題目

英文題目

研究生中文姓名

研究生英文姓名

指導教授：○○○ 博士

Advisor：○○-○○ ○○, Ph.D.

中華民國○○○年○○月○○日

○○ ○○, ○○○○

書背格式

馬偕醫學院
長期照護研究所

碩士論文



○
○
○
撰

民
000

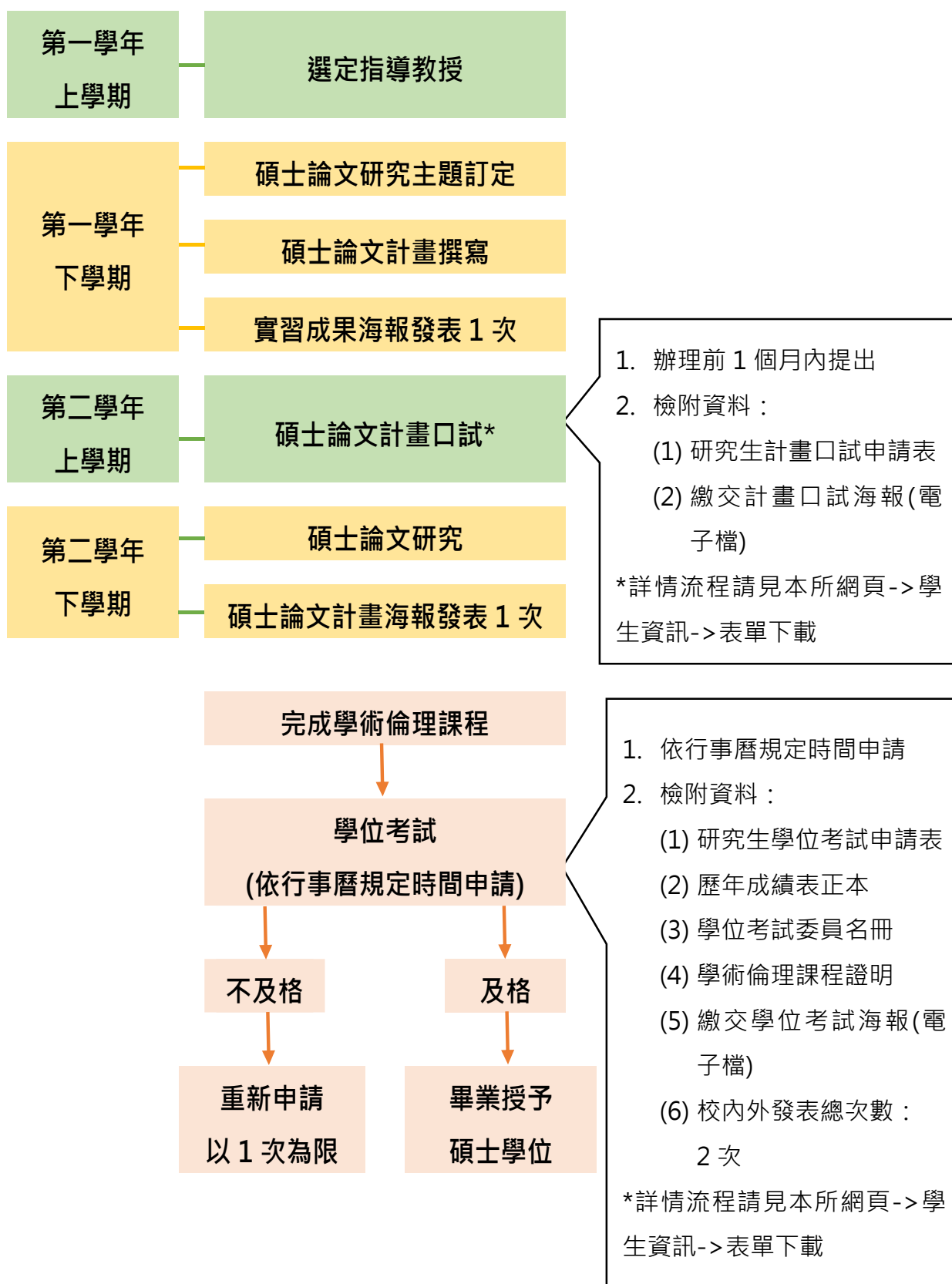
九、專業實務報告代替論文作業要點

- 一. 本所為因應長期照護研究所專業人才需求及強化研究生實務能力，特依據「學位授予法」、教育部「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩博士論文認定準則」及本校「學則」，訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班研究生(以下簡稱研究生)提報碩士畢業論文計畫前，應檢附相關文件填具申請表，經指導教授、所長同意再提請所務會議審核通過後，始得以專業實務報告代替論文。
- 三. 申請以專業實務報告代替論文之研究生，應有足夠之實務工作經驗，並以學位口試前累計兩年以上相關工作經驗為原則，惟經所務會議審核通過者不受此限。
- 四. 專業實務報告應符合下列規範：
 - (一)專業實務報告之內涵：

專業實務報告之研究主題應源於研究生之實務經驗，且所撰寫之內容相當部分係以實務題材為基礎，其研究目的著重於實務問題之分析及解決方式之建構。
 - (二)專業實務報告類別如下：
 1. 有專利或創作之成果：發明、研發成果曾獲得獎勵者。
 2. 關於特定單位或場域所面對之困境的解決方法之建構。
 3. 關於特定政策、方案創新的過程及內容。
 4. 個案研究之整理分析，並有獨特創見。
 5. 經由理論探討所建構之基準或原則所進行之設計創作。
 6. 其他關於長期照護領域之創新或特色主題。
 - (三)專業實務報告重點內容：

不強調對學術性文獻探討及研究結果對學術理論的重要性，亦不強制與學術理論有所對話。然亦鼓勵同學撰寫具有「理論意識」之報告。實務專業報告應包含下列實質內容：1.實務報告動機與目的(理念)、2.背景介紹與情境分析(個案描述)、3.解決方案的提出(方法技巧詮釋及分析)、4.執行過程、5.評估、6.成果貢獻及其他衍生性成就等。
 - (四)專業實務報告正文格式範例如附件一。
- 五. 本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關法規辦理。
- 六. 本要點經本所所務會議及教務會議通過後公布實施，修正時亦同。

十、 碩專班修業流程規劃表



*若有修正，以本校相關法規為依據。

1. 論文口試作業說明(詳見口試作業說明表)

1.1 申請時間：

1.1.1 論文計畫口試：研究生舉辦前一個月向所秘提出申請。

1.1.2 學位考試：研究生依照學校行事曆規定截止日前提出申請。

1.2 口試申請：

1.2.1 論文計畫口試：研究生與指導教授溝通提出論文計畫口試委員名單，於辦理前一個月填寫【**論文計畫口試申請表**】、【**論文計畫口試海報(電子檔)**】，共 2 件，繳交至所秘提出申請。

1.2.2 學位考試：依照本校『**研究生學位考試實施辦法**』第三條辦理，填寫【**碩士班研究生學位考試申請書***】、【**碩士學位考試委員名冊***】，並附上【**歷年成績單正本**】、【**學術倫理課程證明**】、【**學位考試海報(電子檔)**】，共 5 件資料，於學位考試申請截止日前繳交至所秘。

*注意事項：申請書及委員名冊之委員名單要一致。

1.3 舉行口試注意事項：

1.3.1 論文計畫口試

1.3.1.1 提出論文計畫口試申請時，與所秘確認舉行口試日期當日是否有人使用教室。所秘於提出申請論文計畫口試日進行資料審查，一週後告知研究生是否符合資格。通過後由研究生自行印製【**論文計畫考試成績表**】、【**論文計畫考試成績登記單**】。

1.3.1.2 口試前兩週繳交電子海報檔案給所秘。

1.3.1.3 如需借用所辦公室物品，請填寫【**物品借用登記表**】，並於當天歸還。

1.3.1.4 舉行完成後，當天繳交【**論文計畫考試成績表**】、【**論文計畫考試成績登記單**】給所秘，研究生記得清潔場地。

1.3.2 學位考試

1.3.2.1 與所秘確認舉行口試日期當日是否有人使用教室。自行印製【**學位論文口試考試成績表**】、【**學位考試成績登記單**】。

1.3.2.2 舉行前提供【**論文原創比對報告**】給學位考試委員。

1.3.2.3 建議研究生先行準備【**博碩士論文授權書**】、【**學位論文審定同意書**】及【**畢業生離校通知單**】；符合延後公開資格者【**國家圖書館延後公開申請書**】及【**馬偕醫學院圖書館延後公開申請書**】

1.4 口試結果：

1.4.1 論文計畫口試結果分通過、修改後通過、不通過，通過及修改後通過者有資格提學位考試；不通過者重提論文計畫口試申請。

1.4.2 學位考試結果依本校『研究生學位考試實施辦法』第六條第十項及第十一項規定「十、學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分。 十一、學位考試成績不及格者，應於其修業年限屆滿前完成重考。重考以一次為限，重考成績仍不及格者，應令退學。」。

1.5 未舉行口試

1.5.1 論文計畫口試未舉行者，請重新依照規定重新申請。

1.5.2 學位考試未舉行者，於下次申請時填寫【學位考試重新申請單】，無須再繳交歷年成績單及學位考試申請之文件。

2. 畢業生離校程序

2.1 完成論文編寫，請指導教授簽名【論文審定同意書】、【論文授權書】及【學位論文原創性比對核對表】檢附論文原創比對報告。符合延後公開資格者填寫【國家圖書館延後公開申請書】及【馬偕醫學院圖書館延後公開申請書】。

2.2 電子論文上傳

2.2.1 電子檔論文插入浮水印、掃描【論文審定同意書】插入論文內，**不用放【論文授權書】**，並上傳依照本校圖書館規定時程辦理電子論文上傳。上傳後請聯繫圖書館承辦人(分機 1164)盡速確認是否通過。

2.2.2 審核通過後，於「碩博士論文系統」印出【博碩士論文電子檔案上網授權書】2份簽名並收好。

2.2.3 印製紙本論文，裝訂【論文審定同意書】及【論文授權書】1本正本；其餘為影本。所需本數：圖書館1本正本1本影本；長照所2本影本。

2.2.4 電子論文審核通過後，填寫【畢業生離校通知單】，繳交給所秘，待註冊組通知畢業證書製作完成及紙本論文印製完後，到校跑離校流程。

2.3 到註冊組辦理離校

2.3.1 請攜帶紙本論文、學生證、【博碩士論文電子檔案上網授權書】2份、【畢業生離校程序單】、【學位論文原創性比對核對表】檢附論文原創比對報告及(符合延後公開者)【國家圖書館延後公開申請書】、【馬偕醫學院圖書館延後公開申請書】。

2.3.2 至教務處註冊組跑【畢業生離校程序單】，並依照程序單的順序跑流程，提供【學位論文原創性比對核對表】檢附論文原創比對報告給註冊組。

口試作業說明表

流程	長期照護研究所	長期照護研究所	圖書館	教務處	使用表單
	所秘	所秘		註冊組	
論文計畫口試					【論文計畫口試申請表】 【歷年成績單正本】 【論文計畫口試海報(電子檔)】 【論文計畫考試成績表】 【論文計畫考試成績登記單】
口試結果					
學位考試					【碩士班研究生學位考試申請書】 【碩士學位考試委員名冊】 【歷年成績單正本】 【學術倫理課程證明】 【學位考試海報(電子檔)】 【學位論文考試成績表】 【學位考試成績登記單】 給委員【論文原創比對報告】
考試結果					【學位考試重新申請單】
電子論文上傳					
上傳結果					【博碩士論文電子檔案上網授權書】2份
重要事項					【畢業生離校通知單】
離校程序					【學生證】 【畢業生離校程序單】 【學位論文原創性比對核對表】及報告書 【紙本論文】(1本正本、3本影本) 【博碩士論文電子檔案上網授權書】2份 【國圖延後公開申請書】 【馬偕延後公開申請書】

玖、 學生相關辦法

一、 學生緊急紓困助學金

第一條 本校為關懷學生因遭遇家庭變故以致有影響學業中斷之慮，給予適當協助並幫助解決困難，特訂定本辦法。

第二條 經費來源

- 一、學務處每年編列預算辦理。
- 二、教育部「大專校院辦理學生就學補助原則」規定提撥之經費。

第三條 補助資格

- 一、突遭重大意外事故或因天然災害致家庭主要經濟提供者重傷或死亡者。
- 二、本人發生意外事件，致重傷或重病影響學習，急需經濟資助者。
- 三、因父母親突遭重病或死亡，致生活困難者。
- 四、非志願性失業勞工子女，致生活困難者（限六個月內）。
- 五、預撥申貸生活費學生如經承貸銀行審核不符申貸資格，經追繳無法歸還者
- 六、其他急難事件，經認定需給予經濟資助者。

第四條 凡符合申請資格者，檢附下列相關證明文件經導師確認後，向學生事務處提出申請，補助金額依實際需要，於簽請學務長及校長核准後先行發放並提獎助學金審查委員會追認。

- 一、全戶戶籍謄本。
 - 二、死亡或重症醫療證明書。
 - 三、政府開立災害證明文件或失業勞工再認定證明書。
- 前項申請應於事故發生後三個月內填具申請表提出申請。

第五條 本緊急紓困助學金專款專用，不得作為其他用途。

第六條 本辦法經獎助學金審查委員會議、行政會議通過後施行，修正時亦同。

二、 學生出國參加會議辦法

第一條 本校為增進學生國際學術交流、提昇外語能力及國際觀、並鼓勵學生出席國際會議，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院獎助學生出國參加會議辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校學生出國參加國際會議相關事項如下：

一. 申請資格：

- (一) 本校學生(未註冊或延長修業生除外)，在學期間有正式公文獲邀請代表學校出國參加國際會議者，可提出申請。
- (二) 每人每學年以申請一次為限，每件作品補助以一人為原則，若有特殊情形至多以二名為限。

二. 審核:凡代表學校(正式公文或邀請函)出國參加國際會議並有口頭演講或壁報論文發表者，需於開會四週前向學系(所)申請，備妥會議議程、機票費、註冊費、住宿費等文件送交研發處後，由審查委員會依據會議重要性，審查補助金額，亞洲地區補助以一萬五千元為限，其他地區補助以三萬元為上限。審查委員會由教務長、研發長及全人教育中心主任組成之。

三. 核銷:學生須先自付會議註冊費、機票等費用。返國三週內向學系(所)繳交心得報告及證明文件、註冊費收據正本、大會手冊、旅行業務代收轉付收據正本、登機證存根等文件。

第三條 出國學生應依本校規定辦理請假手續。

第四條 本校學生出國補助金額，得視當年度學校預算情況調整辦理。

第五條 本辦法經研發會議及行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

三、 學生出國或國外專業實習補助甄選

第一條 為鼓勵本校成績優異學生赴國外大專校院研修或實習，依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」訂定本辦法。

第二條 本辦法適用於本校在學之大學部、碩博士班學生。

第三條 選送之學生需符合以下資格：

(一)需具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括境外碩士專班生。

(二)語言及專業能力規定得由各系所自訂，若申請國外學校與機構有特殊規定者，須符合其規定。

(三)同一學生於同一教育階段，以獲得補助一次為限。

第四條 各系所得依本要點訂定遴選細則，並應依其遴選細則辦理初審。

第五條 申請出國研修辦理事項：

(一)以學校為單位進行申請，其補助期限以一學期(季)或一學年為原則，欲前往研修之學校需登載於教育部網站之外國大學校院參考名冊(不包括大陸及港、澳地區大學校院)，並為本校承認該學分者。

(二)申請人須於出國前檢附相關申請文件並向所屬系所提出申請，經由各系所初審通過後，送至研發處彙辦。由研發處召開研究發展會議進行複審。

(三)補助經費以教育部「學海飛颺」與「學海惜珠」計畫經費為優先，補助項目得包含學費、生活費及經濟艙來回機票費用。若獲得前項計畫補助經費，本校另依教育部規定之額度提供配合款。

(四)若未獲得前項計畫補助，得依本校當年度經費預算，經研究發展會議審議後給予補助。

第六條 申請國外專業實習辦理事項：

(一)以學校為單位進行申請，其補助日期以 30 天以上(不包括來回途程交通時日)，各計畫主持人需為本校專任教師。

(二)選送之專業實習之機構需為國外(不包括大陸及港、澳地區大學校院)先進或具發展潛力之企業及機構進行職場實習，由計畫主持人自行安排實習機構及規劃實習領域，並應以台灣長期發展優勢為核心考量，擇定重點學門領域，充實實習課程。

(三)計畫主持人得依據實習機構屬性及要求，自行訂定計畫遴選學生之標準。

(四)計畫主持人須檢附相關申請文件向研發處提出申請，由研發處

召開研究發展會議進行複審。

(五)補助經費以教育部「學海築夢」、「新南向學海築夢」計畫經費為優先，補助項目得包含生活費及經濟艙來回機票費用。若獲得前項計畫補助經費，本校另依教育部規定之額度提供配合款。

(六)若未獲得前項計畫補助，得依本校當年經費預算，經研究發展會議審議後給予補助。

第七條 經核定且受補助出國之學生，返校後應提出研習經過、心得報告，並檢附機票票根或登機證存根、國際線航空機票購票證明單（電子機票單據）及旅行業代收轉付收據，始得核銷補助金。

第八條 學生出國期間如有違反校規、逾期返校或其他行為不檢之情事者，不得核銷補助費用，已核銷者需繳回所領補助款項，並依學生獎懲辦法及學則規定處理。

第九條 學生出國期間有關學業及學籍之處理，均依學生出國期間有關學業及學籍處理相關規定辦理。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」及本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

四、 研究生學術研究成果競賽辦法

第一條 馬偕學校財團法人馬偕醫學院(以下簡稱本校)為鼓勵學生參與學術研究活動、學習研究方法；並加強課程所學與實作之連結，特訂定本辦法。

第二條 參加資格

凡本校研究生均可參加，每位研究生主責海報以一件為限。

第三條 報名時間

每年一月向本校研究發展處遞件報名，詳細時間依研究發展處公告，逾期不受理。

第四條 申請方式

學生依照下列格式向研究發展處提出申請，規格不符者不予受理。

- 一. 以壁報呈現，直式橫書撰寫，版面定尺寸為高 116 公分，寬 88 公分(直式)，以 1 頁為限不用編碼。
- 二. 邊界各預留 1.5 公分。
- 三. 原則上以英文撰寫，可另外在英文題目及作者下方加入中文題目及作者名，不需加入 Keyword、Acknowledgment 及 Reference。
- 四. 題目：英文 Times New Roman, Bold, 60 Pts、中文，標楷體，粗體，60 號字。
- 五. 作者：英文 Times New Roman, Bold, 40 Pts、中文，標楷體，粗體，40 號字。
- 六. 標題：英文 Times New Roman, Bold, 28 Pts、中文，標楷體，粗體，28 號字
- 七. 內文：英文 Times New Roman, Bold, 24 Pts、中文，標楷體，粗體，24 號字
- 八. 圖片：英文 Times New Roman, Bold, 20 Pts、中文，標楷體，粗體，20 號字，圖片數量、位置、大小、內容、顏色請參酌內容後自行決定。(圖片及照片解析度需高於 300dpi。)

詳細規格由研究發展處公告為主，凡申請者需確實遵守學術倫理相關規範，若有造假、變造、抄襲、隱匿等重大影響學術倫理行為，將送本校學術倫理委員會並依本校學生獎懲辦法處理。

第五條 競賽方式

於校慶週公開展覽，並由報名者所屬研究所所長為召集人，召集 3-5 名教師組成評選小組現場評選之，凡參加本競賽者需於當日現場進行簡短發表，參加競賽學生需於公告評選時間內於海報張貼位置作說明與展示。

第六條 評選方式

競賽分項目分為現場答詢(發表時間控制、報告措辭、專業知識與問題回答)佔 50%以及海報製作(圖文架構、研究假設、研究邏輯)佔 50%，由兩部分總和排序，各研究所至多取前 2 名給予獎勵。

第七條 獎勵方式

評選給予獎勵者，研究發展處將於公開場合頒發獎狀及獎金獎勵之，獎金第一名為 3,000 元，第二名為 1,500 元。

第八條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

五、 研究室使用管理辦法

馬偕學校財團法人馬偕醫學院長期照護研究所研究生研究室使用管理要點

104 年 9 月 15 日 104 學年度第 1 學期第 5 次所務會議修正通過

110 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 3 次所務會議

- 一、 馬偕學校財團法人馬偕醫學院長期照護研究所(以下簡稱本所)，為維護本所研究生研究室使用，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院長期照護研究所研究生研究室使用管理要點」以下簡稱本要點。
- 二、 本要點所指之研究室為第二教研大樓四樓 G451(以下簡稱本室)。
- 三、 研究室座位分配程序
- 四、 以一學年為限。每學年第一學期開學後一週內，由研究生向所辦公室申請登記使用，屆時所辦公告公開抽籤，若第二學期初有研究生畢業、休學等原因有空位時，將再公告舉行公開抽籤。
- 五、 使用本室應遵守事項：
 - (一) 不得在本室焚燒物品、烤肉或燃放煙火。
 - (二) 不得存放任何危險品或違禁物品。
 - (三) 不得有飲酒、賭博、毆鬥、吸菸、嚼食檳榔、打麻將等或其他違反公序良俗之行為。
 - (四) 本室內除電腦及本所提供或核可之電器外，其餘電器用品均禁止使用，亦不得使用延長線。
 - (五) 本室內應經常保持肅靜，不得喧嘩吵鬧或有妨害他人自修之舉動，不應佔用他人座位，若有佔用情形，將由所辦公室人員移除佔用物品。
 - (六) 本室內之硬體設備皆為本校公有財產，不得擅自更改或破壞現有硬體、器材，亦不得任意張貼、塗

鴉，座位分配及繳回時，將由所辦公室派員與使用者點交，若有損壞，應負賠償之責。

(七) 不得邀約無使用資格之人員進入本研究室，亦不得在本室內集會或進行商業行為。

(八) 使用者應共負節約能源之責，本室內若已無人使用，最後離開者應負責關閉所有電源。

六、本室是大家一起使用的公共空間，請使用者互相尊重、配合，並應隨時保持整齊清潔，使用者發揮公德心保持環境、電器物品等整潔及定時打掃。

七、本要點經所務會議通過後實施，修訂時亦同。

壹拾、註冊常見問題

教務處註冊組承辦人電話：02-2636-0303 轉 1122 楊小姐。

Q1.請問學校註冊規定為何？

A.

- 一. 新生須依註冊須知完成各項網路系統或紙本填報作業，並於規定日期時間攜帶相關文件親自到校完成註冊程序。新生因特殊原因擬請註冊假或委託親友代辦註冊者，須向註冊組(02-26360303 分機 1122)申請獲核准後始得辦理。
- 二. 舊生於規定繳費期限內繳完費(或辦妥減免及學貸)，即完成註冊程序，繳費收據不須繳回、學生證免蓋註冊章。

Q2.請問新生因故無法如期到校辦理註冊手續者，如何請假？

A.註冊請假以一週為限，須於註冊日前填妥延期註冊請假申請書(下載請至本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)

並檢附證明文件，向註冊提出申請，經核准後始得辦理。

Q3.請問學校學雜費繳費標準？

A.詳細資訊請參閱本校網頁→行政單位→會計室→學雜費專區。

<http://www.accounting.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=4>

Q4.請問註冊繳費單遺失應如何處理？

A.

- 一. 進入台灣土地銀行網站(網址 <http://www.landbank.com.tw/>)
- 二. 選擇[代收學雜費服務網]再選[學生專區]，選擇學校名稱再輸入學號及身分證字號(開頭英文字母為大寫)，輸入驗證碼後按下確定鈕即可選擇列印繳費單。
- 三. 核對資料無誤後自行列印。(A4 紙張任何廠牌印表機黑白彩色均可)

Q5.請問繳費證明單如何申請？

A.

- 一. 進入台灣土地銀行網站(網址 <http://www.landbank.com.tw/>)
- 二. 選擇[代收學雜費服務網]再選[學生專區]，選擇學校名稱再輸入學號及身

分證字號(開頭英文字母為大寫)，輸入驗證碼後按下確定鈕即可選擇列印收據。

三. 核對資料無誤後自行列印。

Q6.請問保留入學資格應如何申請？條件如何？

A.新生因重病或其他重大事故不能按時入學者，得申請保留入學資格，但以一年為限。因不同申請原因，請繳附相關證明文件（例：因重病須長期療養者請附區域以上公立醫院或馬偕紀念醫院出具之證明；因服役者請附入營服役通知書等）。請於註冊截止日前向註冊組提出申請（學士班學生須經家長或監護人簽章），申請表於教務處網頁下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關 <http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)

Q7.請問休學應如何申請？條件如何？

A.

- 一. **申請程序**：學生因故申請休學，須經家長或監護人之同意，向教務處申辦休學。學生申請休學經核准後，須完成離校手續，方得發給休學證明書。
- 二. **申請期限**：學生申請休學至遲應於當學期學期考試開始之兩週前提出申請。新生入學第一學期，須完成繳費手續及註冊流程後，始得申請休學。
- 三. **休學年限**：學生申請休學以學期或學年為期，每次得申請一學期至二學年。休學累計以二學年為原則，休學二學年期滿因重病或特殊事故須再申請休學者，應經核可後酌予延長休學年限，但至多以二學年為限。
- 四. **特殊休學**：學生於休學期間應徵服役者，須檢同徵集令影本向教務處註冊組申請 延長休學年限，俟服役期滿再檢同退伍令申請復學(服役期間不計入休學年限)。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。
- 五. **休學退費**：註冊日當日(含)前申請休學並辦完離校流程即可全額退費，如超過時程將按比例退費。退費標準請參照會計室規定（本校網頁→行政單位會計室→學雜費專區 <http://www.accounting.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=4>)
- 六. **學籍成績**：休學學期內已評定之各項成績，均不予採計。休學期間不得申請轉系，亦不得於學期中途復學。

七. **期滿復學**：學生請准休學期滿後，應於次學期開學前，檢附休學證明書，向教務處 辦理復學手續。逾期末申請復學，亦未辦理申請延長休學者，應令退學。如擬繼續休學者，須於應復學學期本校行事曆規定之上課開始日之前重新申請休學。逾期者須於補繳費註冊後，始得再申請休學。

Q8.請問保留入學資格與休學有何不同？

A.

一、保留入學資格係指未註冊入學，尚無正式學籍之新生，於入學當學年學期註冊 前，得提出申請保留入學資格，惟須有特殊重大原因且須檢附證明文件。保留期滿須重新入學。

二、休學係指已完成註冊入學之在校(生)(擁有正式學籍)，在學期中或學期開始後得提出休學申請。

Q9.請問入學後可以轉系轉所嗎？

A.

- 一. 碩博士生：修業一學期以上者得依各所自訂之資格條件提出轉所申請。
- 二. 各系所得自訂招收各年級轉系所名額，並以各年級入學年度教育部核定之招生名 額(不含外加)之缺額為限。

Q10.請問學校修業年限為何？

A.

- 一. 碩博士班：碩士班修業期限以一至四年為限；博士班修業期限以二至七年為限。 經本校碩博士班各類招生考試在職生組(含在職進修專班)錄取入學之學生，未在規定修業年限修滿應修課程或未完成學位論文者，碩士班得延長其修業年限一年，博士班得延長其修業年限二年。
- 二. 特殊學生：領有身心障礙手冊者及各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限至多四年。學生在校期間因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得檢具相關證明文件申請延長修業期限至多四年。

Q11.請問學校退學規定？

A.除自動申請退學獲准者外，其他勒令退學規定如下所述。

- 一. 入學後經發現不符合入學資格者。
- 二. 逾期末完成註冊手續，亦未經核准緩期註冊者。

- 三. 休學逾期未復學，亦未經核准延長休學者。
- 四. 操行成績不及格者。
- 五. 修業年限屆滿仍未修滿畢業所需科目學分者。
- 六. 必修科目不及格，經重修一次仍不及格者。
- 七. 博士班生資格考核不及格，經重考一次，仍不及格者。
- 八. 博士班生未依本校「博士學位候選人資格考核實施要點」規定完成資格考核者。
- 九. 學位考不及格且不符合重考規定者；或符合重考規定，經重考一次仍不及格者。
- 十. 符合本學則其他退學標準或其他相關法令規定，應予退學者。

Q12.請問何謂具「正式學籍」學生？

A.

- 一. 保留入學資格係指未註冊入學，尚無正式學籍之新生，於入學當學年學期註冊前，得提出申請保留入學資格，惟須有特殊重大原因且須檢附證明文件。保留期滿須重新入學。
- 二. 休學係指已完成註冊入學之在校學生(擁有正式學籍)，在學期中或學期開始後得提出休學申請。

Q13.請問何謂「在學肄業生」？

A.係指具正式學籍且尚未畢業或退學之仍在修業中學生。

Q14.請問中英文成績單如何申請？

A.

- 一. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。
- 二. 通訊申請：
 - 1) 填妥申請表。
 - 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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。
- 三. 申請英文成績單請必填英文姓名(同護照英文姓名)。

四. 即時取件(或郵寄)。

五. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q15.請問中文在學證明如何申請？

A.

- 一. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。
委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。
- 二. 通訊申請：
 - 1) 填妥申請表。
 - 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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。

三、若自行影印學生證正反面影本至註冊組加蓋章，則免填申請表且免繳費用。

四、即時取件(或郵寄)。

五、表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q16.請問英文在學證明如何申請？

A.

- 一. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。
委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。
- 二. 通訊申請：
 - 1) 填妥申請表。
 - 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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。
- 三. 申請英文在學證明請必填英文姓名(同護照英文姓名)。

四. 三個工作天後取件(或郵寄)。

五. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q17.請問英文學位證書如何申請？

A.

一. 限應屆畢業生申請，並應檢附護照影本，且每人限申請一份。

二. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。

委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。

三. 通訊申請：

1) 填妥申請表。

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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。

四. 三個工作天後取件(或郵寄)。

五. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q18.請問英文畢業證明書如何申請？

A.

一. 應屆畢業或已畢業生均得申請，並應檢附護照影本。

二. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。

委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。

三. 通訊申請：

1) 填妥申請表。

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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。

四. 三個工作天後取件(或郵寄)。

五. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關
<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q19.請問學生證遺失如何申請補發？

A.

- 一. 遺失補發 (須繳驗身分證正本); 污損換發 (應附原證)。
- 二. 補發及換發，均須先線上登錄掛失(本校首頁→行政單位→教務處→左下列學生證掛失系統)。
- 三. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。
委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。
- 四. 通訊申請：
 - 1) 填妥申請表。
 - 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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。
- 五. 隔日取件(或郵寄)。
- 六. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關
<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q20.如遺失畢業(學位)證書如何再申請補發畢業(學位)證書？

A.

- 一. 中/英文學位證書遺失或損毀，無法再申請原中/英文學位證書，僅得申請補發中/英文畢業證明書，效力同原中/英文學位證書。
- 二. 申請補發中文畢業證明書應附身分證正、反面影本；申請補發英文畢業證明書應 附護照影本。
- 三. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。
委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。
- 四. 通訊申請：
 - 1) 填妥申請表。
 - 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」

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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。

五. 三個工作天後取件(或郵寄)。

六. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q21.請問中文畢業證明書如何申請？

A.

一. 限已畢業生申請。

二. 自行影印中文學位證書影本(份數不限)至註冊組加蓋章即可(須繳驗中文學位證書正本)，免填申請單且免繳費用。

三. 親自(或委託他人)至註冊組蓋章：委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。

四. 通訊蓋章：將證書正本、影本連同 A4 信封(貼妥郵資&書寫收件人地址)，併寄新北市三芝區中正路三段 46 號馬偕醫學院教務處註冊組收。(證書正本郵寄請務必使用掛號郵件)

五. 即時取件(或郵寄)。

Q22.請問如何更改學籍資料(地址、姓名)？

A.

一. 填寫學籍異動申請書(表單下載：本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

二. 更改中文姓名：須備妥身份證正反面影本一份、戶籍謄本一份。並另申請換發新學生證(新證完成後，舊證註銷)。

三. 更改戶籍地址：須備妥身份證正反面影本一份、戶籍謄本(或戶口名簿影本)一份。

四. 更改郵寄地址：學士生須家長或監護人簽名同意。

Q23.請問學位證書如何更改姓名？

A.

一. 備妥身份證正反面影本一份、原中文學位證書正本、戶籍謄本一份。

二. 親自申請或通訊申請。通訊申請請將一、所述文件及回郵信封(貼妥郵資

&書寫收件人地址)，併寄新北市三芝區中正路三段 46 號馬偕醫學院教務處註冊組收。(證書正本郵寄請務必使用掛號郵件)

三. 註冊組會在原中文學位證書上加註更名資訊並用印。

四. 英文學位證書不提供更名服務，請另申請登載新姓名之英文畢業證明書。

Q24.什麼是修業證明書？如何申請？

A.

一. 學生因故退學者，修業滿一學期(含)以上者，由學校發給修業證明書。退學學生有需要時亦得另行申請，申請方式如下。

二. 親自(或委託他人)申請：至註冊組填具各類證明申請表，並完成繳費。委託他人須出具委託書，且受託人需持本人身分證正本及委託人身分證影本備驗。

三. 通訊申請：

(1)填妥申請表。

(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 號馬偕醫學院教務處註冊組收。

四. 三個工作天後取件(或郵寄)。

五. 表單下載(本校網頁→行政單位→教務處→表單下載→學生相關

<http://www.academic.mmc.edu.tw/Down.asp?hidDownCatID=1>)。

Q25.請問學校畢業條件為何？

A.碩博士生合於下列各項之規定者，准予畢業：

一. 在規定期限內，修畢就讀研究所規定之科目與學分，成績及格者。

二. 在規定期限內，通過本校碩士班、博士班研究生學位考試實施辦法之各項考試，並符合該實施辦法之各項規定者。

三. 各學期操行成績均及格者。

壹拾壹、 課務常見問題

教務處課務組承辦人電話：02-2636-0303 轉 1126 黃小姐。

Q1.選課系統的登入帳號密碼該向哪個單位申請？

A.選課系統登入的帳號密碼為本校 e-mail 帳號密碼，帳號不需@之後的字串。因此學生的帳號為學號。(如：109815001)如有帳號密碼登入問題、或忘記密碼，請洽詢資訊中心。

Q2.無法進入選課系統?

A.選課系統只於選課期間開放，其餘時間皆會看到提示訊息「選課系統尚未開放」。非選課時間如需確認自己的選課資料，請於個人 portal 確認。

Q3.選課是先登入系統先中選嗎?

A.

- 一. 初選階段：選課截止後，課務組會統計各選修課的人數，超過人數上限的課程，需要同學於開放抽籤時間內登入 portal 進行抽籤，用亂數籤號排序來分發。未參與抽籤的同學視同放棄選修該課。因此，第一天登入與最後一天登入的中選機會並無差別。
- 二. 加退選階段：已達人數上限之課程，其他同學無法再選入。已達人數上限之課程若有同學退選，則其他同學可再加選該門課程。因此，可否加選上是看你登入選課的當下，該課程是否有名額。(系統出現加選成功訊息即表示已確定加選成功，加退選期間不用再抽籤。)

Q4.在初選階段，我可以一次加選同時段多門課程，待抽籤結果公佈後，再決定自己要保留哪門課程，然後把其他中選的課程退掉嗎?

A.初選與加退選期間，系統皆會判定衝堂，因此同時段的課程只能夠選擇一門。若同學要選修同時段的其他課程，就需先將已中選的同時段課程退選。退選動作於系統上是及時處理，請同學於退選前審慎考慮。

Q5.哪裡可以查詢各課程的課程大綱，作為選課參考?

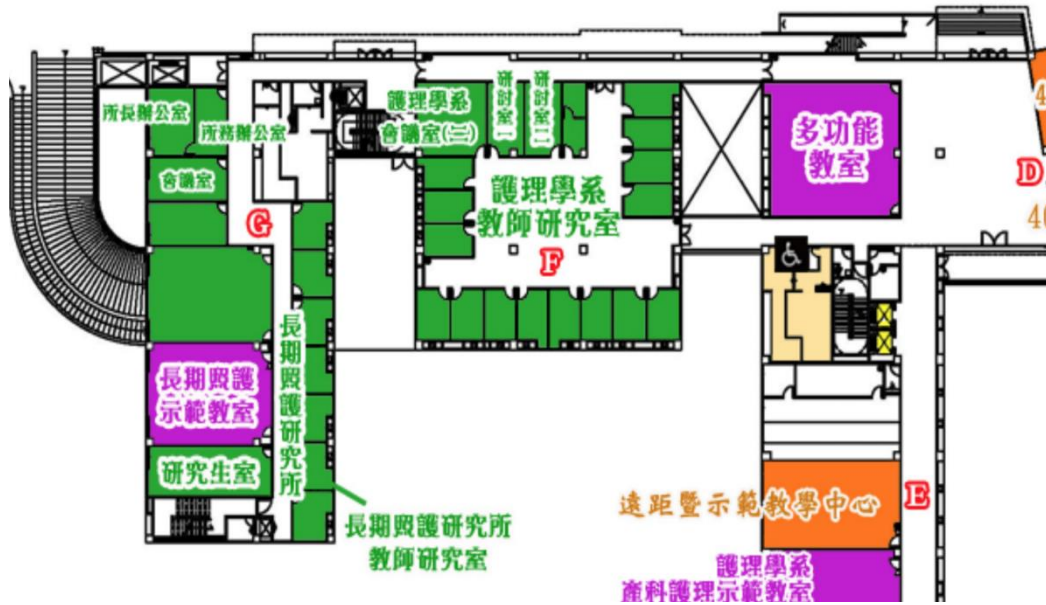
A.課程大綱查詢：

- 一. 馬偕醫學院全校課程查詢

http://portal.mmc.edu.tw/VC2/global_cos.aspx

- 二. 於「個人 portal/學習檔案/全校課程」點選欲查詢的課程，於該課程虛擬教室之內容」查詢。如課程大綱以檔案上傳方式，如請利用(2)個人 Portal 查詢檔案內容。

壹拾貳、空間配置圖、交通訊息



交通訊息

- **高鐵**

搭乘至高鐵台北站，並轉乘捷運，請參考下列說明。

- **火車**

搭乘至台鐵台北站，並轉乘捷運，請參考下列說明。

- **捷運**

1. 搭乘台北捷運紅線至淡水站，再轉乘 861 公車。
2. 搭乘台北捷運紅線至紅樹林站，再轉乘 882、879 公車。
(捷運路程約 35-40 分鐘)

- **公車**

本校第一教研大樓前方設有公車候車亭，目前有 861、879 及 882 等三班淡水客運(每天計 23 班次)由淡水捷運站、紅樹林捷運站往返本校，本校為公車終點站。(公車路程約 35-40 分鐘)

- **自行開車**

淡水/紅樹林至本校車程約 20-25 分鐘。

- **計程車**

1. 捷運紅樹林站 1 號出口外有計程車搭乘處，搭至本校約 550 元。
2. 捷運淡水站 2 號出口外有計程車搭乘處，搭至本校約 500 元。