



馬偕醫學大學

長期照護研究所

碩士班

研究生手冊

114 學年入學適用

中華民國 114 年 7 月編制

目錄

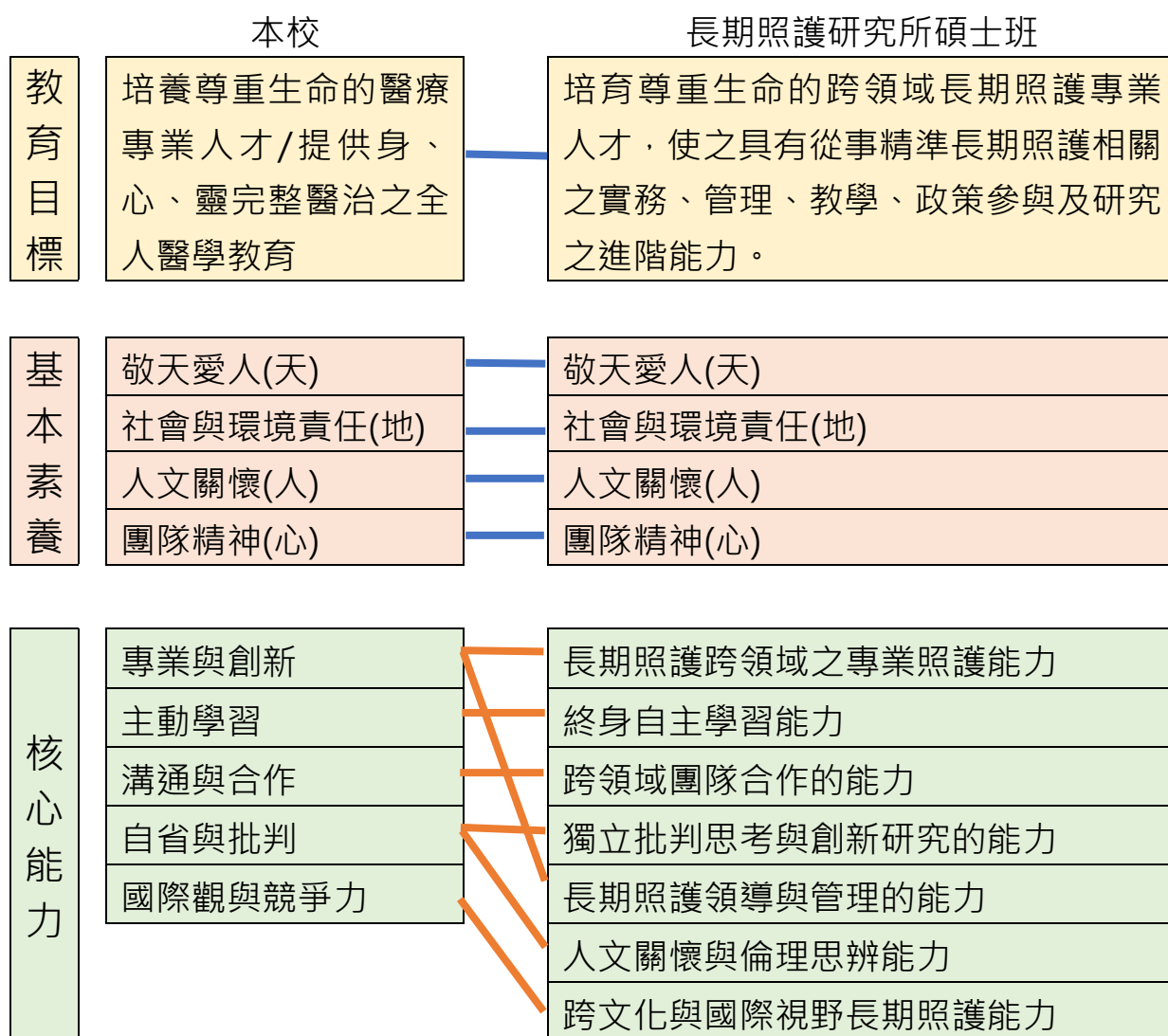
壹、	課程特色.....	1
貳、	所教學目標與基本素養與核心能力.....	1
參、	所基本素養與核心能力.....	2
肆、	專任師資.....	2
伍、	兼任師資.....	3
陸、	畢業生特質.....	3
柒、	新生入學註冊須知.....	3
捌、	新生修業須知.....	4
一、	學分抵免.....	4
二、	課程規劃.....	5
三、	114 學年度入學學分表	6
四、	指導教授同意書.....	7
五、	指導教授更換辦法.....	10
六、	碩士論文格式說明.....	11
七、	碩士班修業流程規劃表.....	15
玖、	註冊常見問題.....	20
壹拾、	課務常見問題.....	28
壹拾壹、	空間配置圖、交通訊息.....	30

有誤刊以最新公告之法規為主

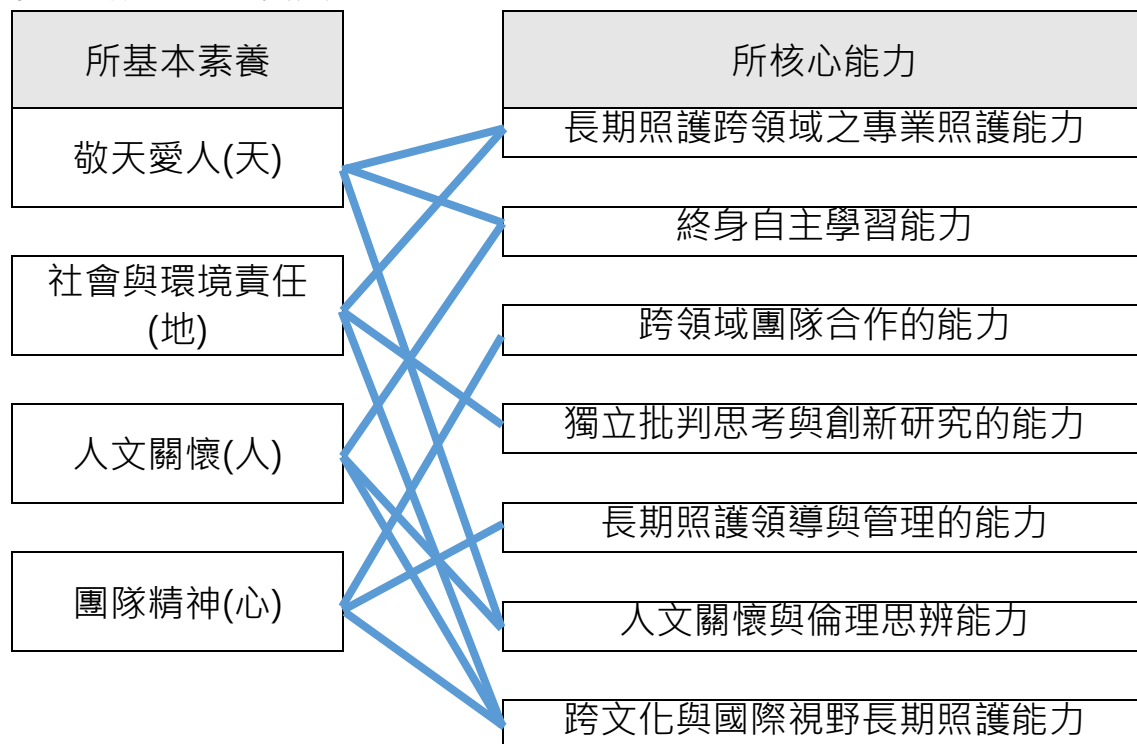
壹、課程特色

- 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。

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。

周雨青 教授

學歷：國防醫學院醫學科學研究所博士
專長：公共衛生、老人流行病學、生物統計學與實驗設計、統計資料處理、長照機構安全與衛生等。

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。

陳以昌 助理教授

學歷：國立臺灣大學職能治療所博士
專長：高齡健康促進(活動設計與規劃)、高齡照護實務與評估、生理職能治療、諮商與職涯規劃、音樂治療等。

鄭韻如 助理教授

學歷：國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育系博士
專長：老人護理、健康促進、長期照護、腫瘤護理、安寧療護、教學原理等。

伍、 兼任師資

張國頌 助理教授

學歷：中山醫學大學醫學系學士

專長：急診醫學、內科醫學、臨床毒物醫學、重症醫學

劉洪彰 助理教授

學歷：臺北科技大學工學博士

專長：重症醫學、胸腔暨心臟血管外科、胸腔暨重症加護醫學

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

資料來源：

馬偕醫學大學 114 學年度 - 新生入學專區

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



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？

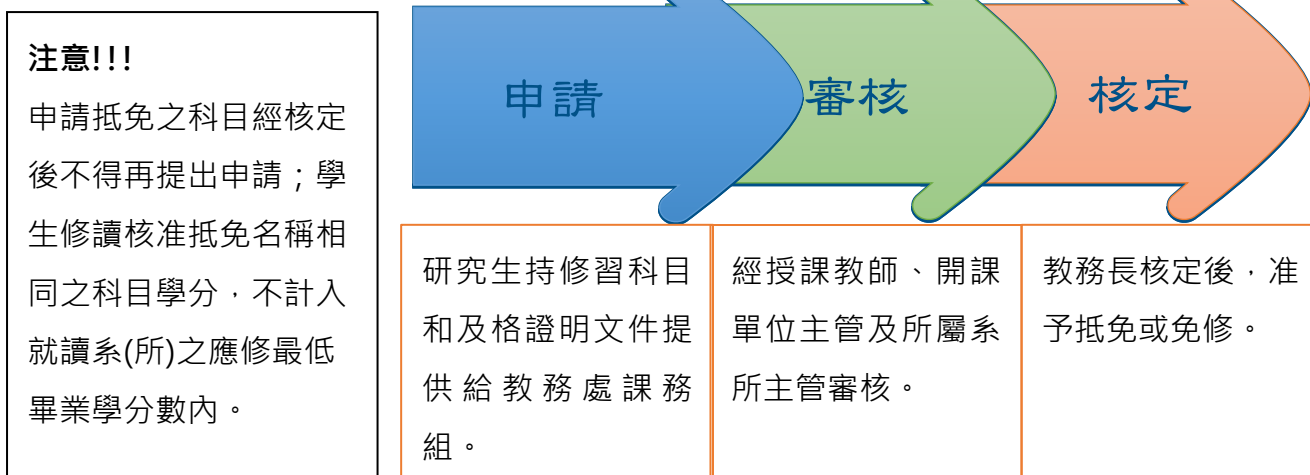


● 申請資格

- 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。



申請抵免學分以一次為限。

資料來源：

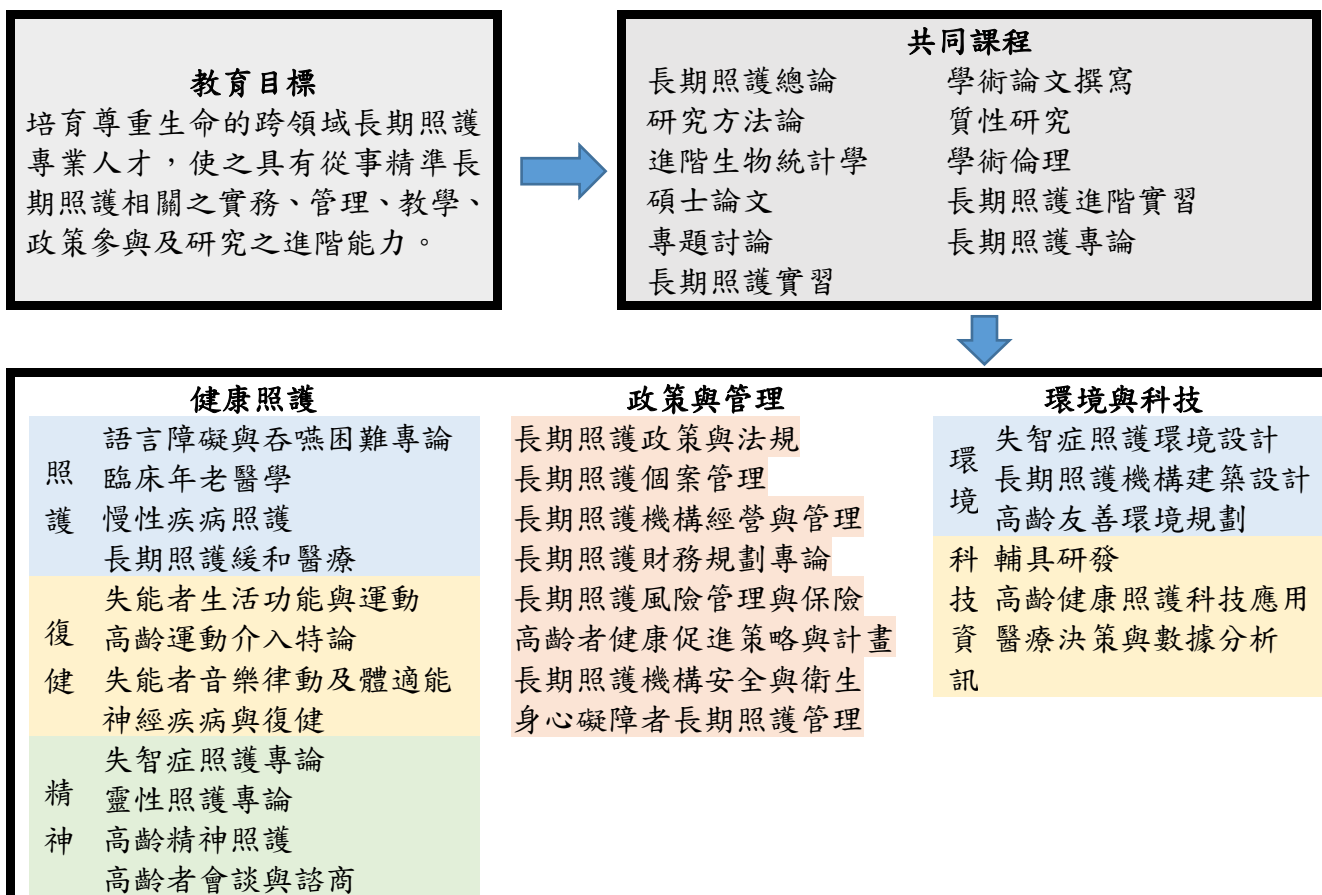
教務處網頁→教務法規→課務組相關→[馬偕醫學大學學生抵免學分辦法](#)

教務處網頁→表單下載→學生相關→[馬偕醫學大學抵免/免修學分申請表](#)

二、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

請上馬偕醫學大學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 - >

Teams 學生操作手冊

三、 114 學年度入學學分表

- 本所碩士班畢業最低學分為 32 學分(含必修 8 學分、選修 18 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
進階生物統計學	2	專題討論(二)	1	導師時間	0	導師時間	0
專題討論(一)	1	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	慢性疾病照護	2
長期照護個案管理	2	長期照護緩和醫療	2
長期照護機構安全與衛生	2	長期照護風險管理與保險	2
長期照護機構經營與管理	2	長期照護機構建築設計	2
長期照護政策與法規	2	失能者音樂律動及體適能	2
長期照護緩和醫療	2	失智症照護環境設計	2
靈性照護專論	2	高齡者會談與諮商	2
失智症照護專論	2	高齡運動介入特論	2
臨床老年醫學	2	高齡者健康促進策略與計劃	2
神經疾病與復健	2	高齡友善環境規劃	2
失能者生活功能與運動介入	3	身心障礙者長期照護管理	2
學術論文選讀與評析	2	語言障礙與吞嚥困難專論	2
質性研究	2	學術論文撰寫	2
英文科學論文解析與導讀	2	高齡跌倒預防	2

四、指導教授同意書

馬偕醫學大學長期照護研究所

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			

馬偕醫學大學長期照護研究所
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。

馬偕醫學大學長期照護研究所
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。

五、指導教授更換辦法

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學長期照護研究所

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

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

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。

六、 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「馬偕醫學大學碩博士論文授權書」(正本)
- (三)第二頁係「馬偕醫學大學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。

馬偕醫學大學長期照護研究所

碩士論文(18 號字)

Graduate Institute of Long-Term Care(16 號字)

MacKay Medical University

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)

馬偕醫學大學長期照護研究所

碩士論文計畫

Graduate Institute of Long-Term Care

MacKay Medical University

Thesis Proposal

中文題目

英文題目

研究生中文姓名

研究生英文姓名

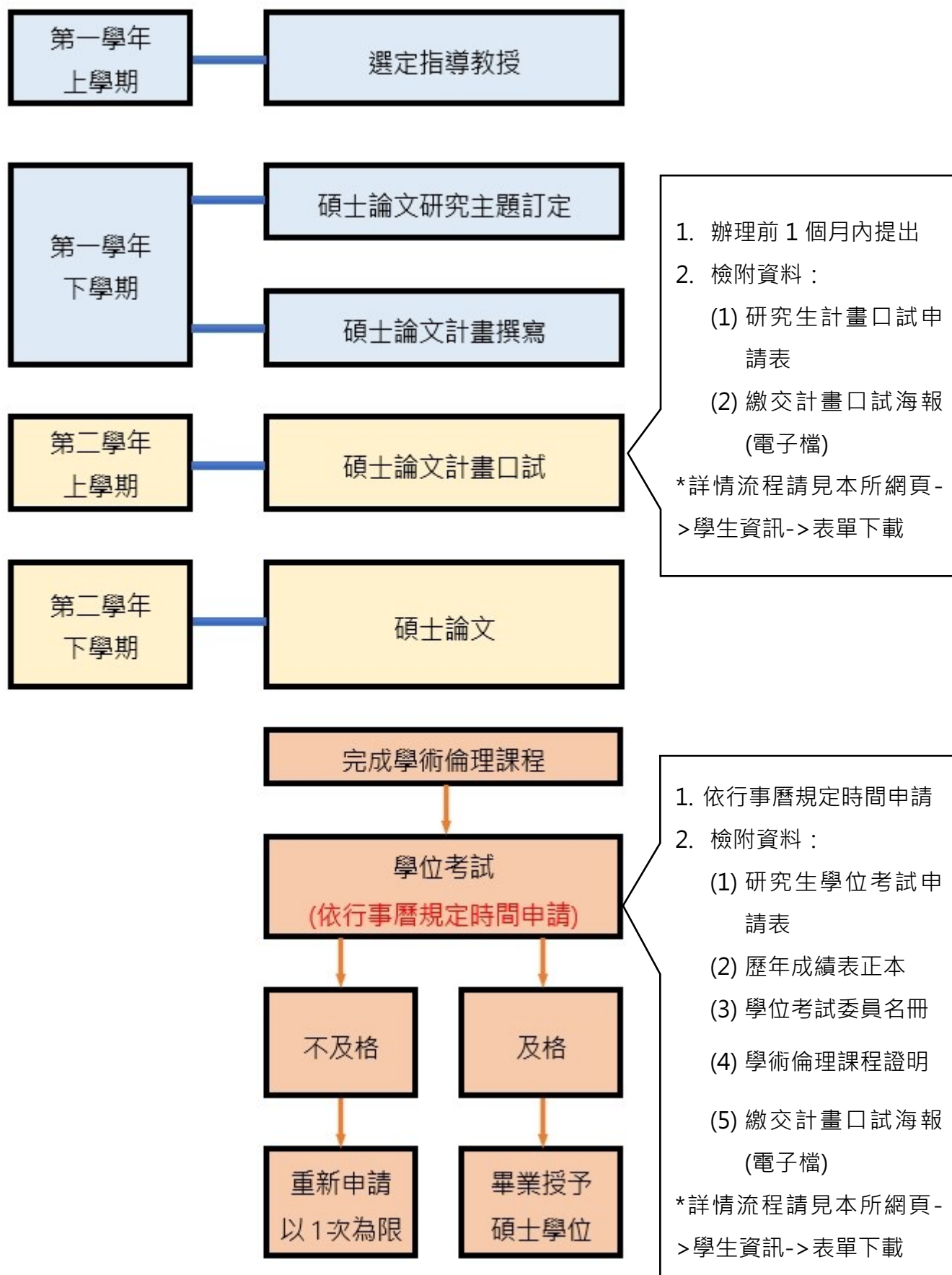
指導教授：○○○ 博士

Advisor: ○○-○○ ○○, Ph.D.

中華民國○○○年○○月○○日

○○ ○○, ○○○○

七、碩士班修業流程規劃表



*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：研究生不限任何月份申請，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。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，告知所秘，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 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【**馬偕醫學大學圖書館延後公開申請書**】

1.3.2.3 口試前兩週繳交電子海報檔案給所秘。

1.3.2.4 如需借用所辦公室物品，告知所辦，並於當天歸還。

1.3.2.5 舉行完成後，當天繳交【**學位論文口試考試成績表**】、【**學位考試**

成績登記單】給所秘，研究生記得清潔場地。

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**】，符合延後公開資格者填寫【**國家圖書館延後公開申請書**】及【**馬偕醫學大學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**】，另要提供「**學位論文原創性比對核對表**」，並檢附論文原創佐證，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 畢業生離校程序

- 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**】及(符合延後公開者)【**國家圖書館延後公開申請書**】、【**馬偕醫學大學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。

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】
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】 【學位論文原創性比對核對表】
離校程序					【學生證】 【畢業生離校程序單】 【紙本論文】 【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、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。

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. 休學逾期末復學，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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。
- 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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。

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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。
- 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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。
- 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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。
- 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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。
- 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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。

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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。(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 號馬偕醫學大學

- 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 號馬偕醫學大學教務處註冊組收。
- 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、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?

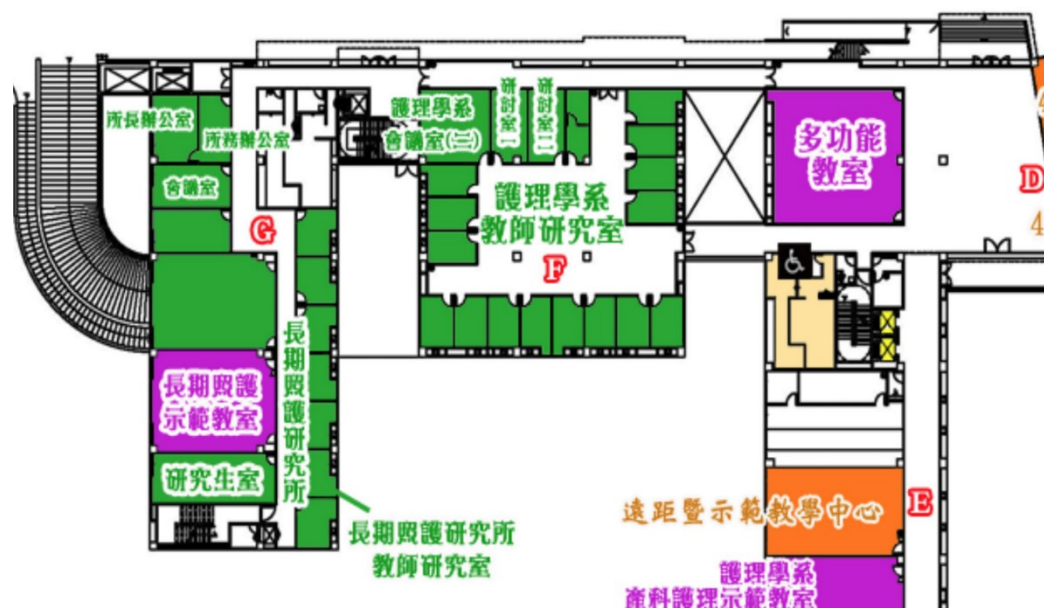
A.初選與加退選期間，系統皆會判定衝堂，因此同時段的課程只能夠選擇一門。若同學要選修同時段的其他課程，就需先將已中選的同時段課程退選。退選動作於系統上是及時處理，請同學於退選前審慎考慮。

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. 馬偕醫學大學全校課程查詢
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。

壹拾壹、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。