



研究生證明文件申請指引

研究生證明文件種類包括以下：

證明文件種類		可申請類別		學生類別	申請方式
1.	一般用途的證明書	紙本	電子	在讀生及	登入 WeMust Student APP>首頁>教與學>證明信>我要申請>選擇申請類別。 *申請前請先細閱應用內之注意事項。
2.	總成績單	紙本		畢業生	
3.	畢業證書核實副本	紙本		畢業生	
4.	畢業生檔案	紙本			
5.	在學證明(辦理證件用途)	紙本		在讀生	填寫申請表格及提供相關證件複印件，親臨/授權/電郵提出申請。

繳費方式：

1. 不同證明文件將有不同的申請費用標準，詳情請參閱申請文件中所述金額。
2. 通過 WeMust Student APP>證明信應用提交申請，系統將自動生成賬單並即時繳費；
3. 如無法使用 WeMust Student APP 申請，可於大學網站>研究生院>文件下載內下載申請表格，親筆簽名後連同相關證明文件電郵至 sgs@must.edu.mo。如有相關費用，可通過以下方式繳費：
 - (1) 財務處櫃檯繳費：待研究生院確認申請文件後，學生可憑申請文件到 R102 財務處櫃檯繳費；
 - (2) 匯款/轉賬：請參閱申請表格背頁的大學銀行賬戶資料，申請時請同時提供匯款/轉賬憑證，以便核實(注意:核賬需時較久)。
4. 所有證明文件將於研究生院確認申請文件及交妥費用(如有)後的第二個工作天開始辦理。紙本證明文件之辦理時間一般為五個工作天，電子證明文件之辦理時間一般為兩個工作天。

領取方式：

1. 親自領取：學生本人帶備學生證/身份證明文件到 O 座 5 樓 507 室研究生院櫃檯領取；
2. 授權代領：由代領人帶備身份證明文件到 O 座 5 樓 507 室研究生院櫃檯領取，領取時須遞交由申請人已簽署的[授權書](#)及雙方身份證正反面複印件，如申請時已提交授權文件，則領取時不需重複提交；
3. 郵寄領取：申請文件辦妥後將安排郵寄，郵寄時間需視乎郵局處理情況；
4. 電子證明信可於辦妥後直接登入 WeMust Student APP 自行下載；

註：如屬親自或授權代領證明書，學生必須在申請日期起計一年內回校領取，否則，大學有權將逾期領取之證明書註銷，已繳付的手續費亦不予退還或轉讓。

註：以上為申請證明文件的一般性指引，大學有權隨時調整證明文件的申請方式、內容、費用等。