

# 馬偕醫學大學招生報名系統使用說明手冊

招生報名系統網址：<https://exam.mmu.edu.tw/>

## 目錄

【初次報名】 .....	2
【已完成報名者之後續作業】 .....	6
報考紀錄查詢.....	7
基本資料 - 基本資料修改.....	8
基本資料 - 准考證照片上傳.....	8
試務相關 - 查詢繳費狀況/繳費收據列印.....	8
試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果.....	9
試務相關 - 查詢與列印准考證.....	9
成績查詢.....	9
【書審資料上傳步驟】 .....	11
【推薦函上傳步驟】 .....	15

## 【初次報名】

### (一) 進入本校招生報名首頁



### (二) 依據報名項目，點選綠色框框「開始報名」



(三) 首次報名本校考試的考生，請依據左邊視窗說明，點選「初次報名」；若先前曾報考過本校任一項目考試者，請依據說明，於右邊視窗中輸入身分證號、密碼登入（登入密碼預設為考生西元生日共 8 碼，如 20230919）。

報考學士班繁星推薦、申請入學的考生，請勿由此登入，請至報名系統首頁/各項考試項下點選「開始報名」登入

## 馬偕醫學院報考說明

親愛的同學，歡迎報考馬偕醫學院，在報考前請注意下列事項：

- 一、首次報名該項考試者，請先點選「初次報名」進入報名頁面
- 二、已完成前述報名，須進行資料修改、查詢、列印准考證或成績查詢等操作，請另外由右方的介面登入使用，亦可直接由報名系統首頁右上方點選「登入」進入系統

初次報名

考生身分證號

登入密碼

登入 / Login

登入密碼預設為考生西元生日共8碼，如18440321  
如對登入資料有疑問，請洽招生組，分機1123

回招生首頁

馬偕醫學院 Mackay Medical College 教務處 招生組

© 2023

- (四) 將「報名項目重點提示、個資重要權益說明」瀏覽確認後，點選「我同意，開始報名」

## 報考項目重點提示、個資重要權益說明

我同意，開始報名

(五) 填寫報考資料，請依照各項欄位填入資料，須注意事項：

1. 系統的**聯絡電話號碼**規定為【2 到 3 碼】 - 【3 到 4 碼】 - 【3 到 4 碼】，若只有 3 碼就只需輸入 3 碼，不須填入「X」，但不能低於最低的碼數或高於最高碼數。

1130718-TEST碩士班考試

請於螢幕上顯示的字，請先以“\*”代替，並於報名完成後將該字申請表寄回本校招生組。

**一、基本資料**

姓名	<input type="text"/>
身分證字號	<input type="text"/>
生日	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
兵役別	<input type="radio"/> 未役 <input type="radio"/> 役畢 <input type="radio"/> 免役 <input type="radio"/> 女生
身分別	<input type="radio"/> 一般生 <input type="radio"/> 中低收入戶 <input type="radio"/> 低收入戶
報名費優待	<input type="text" value="—請選擇—"/>

**二、聯繫方式**

聯絡電話	<input type="text" value="請依照格式，如：02-xxxx-xxxx"/>
聯絡手機	<input type="text" value="請依照格式，如：09xx-xxx-xxx"/>
戶籍地址	<input type="text" value="郵遞區號"/> <input type="text"/>
聯絡地址	<input type="text" value="郵遞區號"/> <input type="text"/>
電子信箱	<input type="text"/>
緊急聯絡人	<input type="text"/>

2. **姓名、身分證字號、身分別**是填畢後**無法再自行修改**的，如須修改，請來電招生組(02)2636-0303分機1123或mail至[michelle520333@mmu.edu.tw](mailto:michelle520333@mmu.edu.tw);;其餘資料可再自行至系統修改，修改方式請見本手冊第8頁說明。
3. 報考多系(組)的考生，僅需填寫一份報名表，並在「報考系所」欄位勾選您欲報考的系(組)即可。

(六) 完成報名，請記得依據繳費帳號進行繳費及上傳報考(審查)資料。

## 已完成網路報名，謝謝您！

感謝您的報名！

請依照您的繳款帳號進行繳費→於規定期間內上傳審查資料，始完成所有報名。

登入 / Login

登入密碼預設為考生西元生日共8碼，如18440321  
如對登入資料有疑問，請洽招生組，分機1123、1127

[回招生首頁](#)

## 【已完成報名者之後續作業】

進入本校招生報名首頁 <https://exam.mmu.edu.tw/>

The screenshot shows the MMU admission system homepage. At the top left is a green button labeled "報名系統說明手冊". At the top right are links for "HOME", "報名項目", "最新消息", and "登入". The main header reads "馬偕醫學大學 招生報名系統". Below this, there are two columns of information:

- 碩士班甄試**: Includes a blue arrow pointing to the "開始報名" button. Below the button, the text reads: "報名期間：2025/10/03(五)上午09:00至2025/11/03(一)下午17:00止。招生系所：生物醫學研究所、長期照護研究所、高齡福祉科技研究所、聽力暨語言治療學系碩士班、護理學系碩士班"
- 學士班特殊選才考試**: Includes a blue arrow pointing to the "開始報名" button. Below the button, the text reads: "報名期間：2025/10/15(三)上午09:00至2025/11/12(三)下午17:00止 招生學系：護理學系、聽力暨語言治療學系聽力組、視光學系、醫學檢驗暨再生醫學學系"

依據報名項目，點選藍色框框「開始報名」，或是由右上方的「登入」進入

This screenshot is similar to the previous one but highlights specific elements with blue boxes and arrows:

- The "登入" button in the top right corner is enclosed in a blue box, with a blue arrow pointing upwards to it.
- The "開始報名" button under "學士班特殊選才考試" is enclosed in a blue box, with a blue arrow pointing to it from the left.

依據考生的身分證號、生日(西元年月日共 8 碼)登入使用。

報考學士班繁星推薦、申請入學的考生，請勿由此登入，請至報名系統首頁/各項考試項下點選「開始報名」登入

## 歡迎報考馬偕醫學大學

已完成報名者，請登入。尚未報名過的考生，請回到首頁，選擇報考項目報名。

[回招生首頁](#)

[登入 / Login](#)  
登入密碼預設為考生西元生日共8碼，如18440321  
如對登入資料有疑問，請洽招生組，分機1123、1127  
[回招生首頁](#)

馬偕醫學大學 MacKay Medical University 教務處 招生組 © 2025

## 報考紀錄查詢

可查詢您曾經在本校報考的所有考試項目相關資訊、報名表及列印准考證。

 [基本資料](#) ▾ [報考紀錄查詢](#) [試務相關](#) ▾ [上傳書審資料](#) [成績查詢](#)

## 基本資料 - 基本資料修改

可提供考生自行修改基本資料 ( 例如：生日、連絡電話/手機、戶籍/聯絡地址、電子信箱等 )，修改完畢請務必點選「確認修改」，資料才會更新。

※如有姓名/身分證字號/身分別需要修正者，請另以電子郵件說明須修改的欄位寄至 [michelle520333@mmu.edu.tw](mailto:michelle520333@mmu.edu.tw) 修正或來電至招生組(02)2636-0303 分機 1123。

※如有修正生日日期，登入密碼請記得改為修正後的日期，始能順利登入。



The screenshot shows the MMU portal interface. At the top left is the MMU logo. To its right are navigation tabs: '基本資料' (Basic Information), '報考紀錄查詢' (Application Record Query), '試務相關' (Exam Related), '上傳書審資料' (Upload Application Materials), and '成績查詢' (Grade Query). A dropdown menu is open under '基本資料', with '基本資料修改' (Basic Information Modification) highlighted by a red box. Below the menu is a table with the following content:

報考項目名稱	
115學年度碩士班甄試	長期照護研究所碩士班

## 基本資料 - 准考證照片上傳

請依照網頁指示之步驟進行照片上傳，照片若出現在網頁上，即代表上傳成功。本照片可不限次數上傳，並以最後一次上傳之照片為準。



The screenshot shows the MMU portal interface, similar to the previous one. The dropdown menu under '基本資料' is open, and '准考證照片上傳' (Upload Admission Photo) is highlighted by a red box. The table below the menu contains the same information as in the previous screenshot:

報考項目名稱	
115學年度碩士班甄試	長期照護研究所碩士班

## 試務相關 - 查詢繳費狀況/繳費收據列印

1. 考生可自行查詢繳費帳號、金額，在完成繳費後，亦可查詢繳費情形，並列印收據 ( 不須寄繳回學校，請自行留存即可 )。
2. 本繳費帳號為考生個人專屬，「報名費金額」為本項考試須繳費的總金額。  
例：A 生本次報考護理學系、聽語學系聽力組，則兩學系報名表上所顯示的

繳費帳號、金額皆會相同，A 生僅須繳交 1 次 1,700 元即可。



### 試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果

1. 考生可自行登入系統查詢「書審上傳結果」。
2. 考生可於本校招生簡章所訂之「公告報考資格審核通過者人數」開放日後，自行登入系統查詢報考資格審核結果。



### 試務相關 - 查詢與列印准考證

考生可於本校招生簡章所訂之「准考證列印」開放日後，自行登入系統查詢與列印准考證。



### 成績查詢

自本校招生簡章訂定之網路公告放榜日起，考生可自行登入招生報名系統/成績查詢欄位，查詢報考項目的成績，如有需要可自行列印紙本。



## 【書審資料上傳步驟】

(一) 登入「招生報名系統」<https://exam.mmu.edu.tw/>，依據報名項目，點選藍色框框「開始報名」，或是由右上方的「登入」進入。



(二) 點選上列項目 - 上傳書審資料。



(三) 依據報考學系 **點選「上傳」鍵**，並依各學系規定個別上傳審查資料，例如：報考 2 個學系(組)，則須個別上傳 2 份審查資料。

※點選上傳鍵時，請務必確認欲上傳之學系名稱。

報考項目名稱	報考系所名稱	上傳檔案
1130718-TEST碩士班考試	長期照護研究所碩士班	上傳
1130718-TEST碩士班考試	護理學系碩士班	上傳
1130718-TEST碩士班考試	生物醫學研究所碩士班	上傳
1130718-TEST碩士班考試	聽力暨語言治療學系碩士班(語言治療組)	上傳

(四) 依據欲上傳之審查項目，點選「選擇檔案」鍵並分項以 PDF 檔案格式逐一上傳；報名期限內可重複上傳資料，重複上傳時會清除前一次上傳資料，系統只會保留最後上傳的版本。

※ 單一項目之檔案大小以 2.5MB 為限。

審查項目	審查項目說明	上傳
學歷證件正本	TEXT	Y202408271_5212_44_StudyDocFile.pdf 選擇檔案 沒有選擇檔案
歷年成績單正本	TEXT	選擇檔案 沒有選擇檔案
其他有助於申請之資料	TEXT	選擇檔案 沒有選擇檔案

步驟1  本系統在招生考試報名期間皆可重複上傳，每次上傳完成請按下「儲存」鍵，審查資料將以最新上傳的檔案為主

步驟2  可瀏覽您上傳的書審資料合併檔案

步驟3  (1)完成所有資料上傳後，請務必按下「確認並送出」才算完成所有上傳作業  
(2)本按鍵按下後，即不得再修改資料

(五) 檔案上傳之結果，請參考以下說明：

1. 網頁畫面顯示如下，則表示單項檔案上傳成功

上傳

Y202408271\_5212\_44\_StudyDocFile.pdf

沒有選擇檔案

**檔案上傳成功。**

2. 若上傳檔案格式非 PDF 檔，則無法完成上傳，顯示畫面如下

上傳

Y202408271\_5212\_44\_StudyDocFile.pdf

沒有選擇檔案

**未上傳成功，檔案須為PDF檔**

3. 若檔案大小大於 2.5MB，則無法完成上傳，顯示畫面如下

上傳

Y202408271\_5212\_44\_StudyDocFile.pdf

沒有選擇檔案

**未上傳成功，檔案上限2.5MB**

(六) 檔案上傳後皆須點按「儲存」鍵，始可儲存上傳資料或更新檔案。

審查項目說明	上傳
TEXT	Y202408271_5212_44_StudyDocFile.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案
步驟1	<input type="button" value="儲存"/> 本系統在招生考試報名期間皆可重複上傳，每次上傳完成請按下「儲存」鍵，審查資料將以最新上傳的檔案為主
步驟2	<input type="button" value="預覽"/> 可瀏覽您上傳的書審資料合併檔案
步驟3	<input type="button" value="確認並送出"/> (1)完成所有資料上傳後，請務必按下「確認並送出」才算完成所有上傳作業 (2)本按鍵按下後，即不得再修改資料

※儲存或更新檔案後，即會同步更新「最後更新時間」。

上傳	最後更新時間
Y202408271_5212_44_StudyDocFile.pdf	2024/9/25 下午 03:02:04

(七) 審查資料皆完成上傳並儲存後，點選下方「預覽」鍵，則可瀏覽您上傳的審查資料合併檔案（此合併檔案即為審查委員於審查時所見檔案），也請務必審慎檢視上傳資料是否正確。

審查項目說明	上傳
TEXT	Y202408271_5212_44_StudyDocFile.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案
步驟1	<input type="button" value="儲存"/> 本系統在招生考試報名期間皆可重複上傳，每次上傳完成請按下「儲存」鍵，審查資料將以最新上傳的檔案為主
步驟2	<input type="button" value="預覽"/> 可瀏覽您上傳的書審資料合併檔案
步驟3	<input type="button" value="確認並送出"/> (1)完成所有資料上傳後，請務必按下「確認並送出」才算完成所有上傳作業 (2)本按鍵按下後，即不得再修改資料

(八) 預覽審查資料、確認檔案皆正確後，請務必點選「確認並送出」，才算完成上傳程序。

審查項目說明	上傳
TEXT	Y202408271_5212_44_StudyDocFile.pdf 選擇檔案 沒有選擇檔案
TEXT	選擇檔案 沒有選擇檔案
TEXT	選擇檔案 沒有選擇檔案

  

步驟1	儲存	本系統在招生考試報名期間皆可重複上傳，每次上傳完成請按下「儲存」鍵，審查資料將以最新上傳的檔案為主
步驟2	預覽	可瀏覽您上傳的書審資料合併檔案
步驟3	確認並送出	(1)完成所有資料上傳後，請務必按下「確認並送出」才算完成所有上傳作業 (2)本按鍵按下後，即不得再修改資料

點選「確認並送出」鍵時會出現以下畫面，請務必確認欲繳交之項目是否均已完成上傳，送出後即無法再上傳檔案。

※注意！若於點選「確認並送出」鍵後欲更改上傳檔案（僅限於招生考試報名期間），請來電聯繫招生組(02)2636-0303 分機 1123 或 mail 至 [michelle520333@mmu.edu.tw](mailto:michelle520333@mmu.edu.tw)。

上傳書審	<p><b>120.102.255.56:1123 說</b></p> <p>請注意！您仍有下列必繳項目未完成上傳：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*歷年成績單正本</li> <li>*其他有助於申請之資料</li> </ul> <p>確定要送出嗎？送出即不得再修改。</p> <p>確定 取消</p>
	選擇檔案 沒有選擇檔案
	選擇檔案 沒有選擇檔案

  

步驟1	儲存	本系統在招生考試報名期間皆可重複上傳，每次上傳完成請按下「儲存」鍵，審查資料將以最新上傳的檔案為主
步驟2	預覽	可瀏覽您上傳的書審資料合併檔案
步驟3	確認並送出	(1)完成所有資料上傳後，請務必按下「確認並送出」才算完成所有上傳作業 (2)本按鍵按下後，即不得再修改資料

(九) 完成上傳並確認送出後，請點選「回上傳首頁」，即可下載考生上傳之合併檔案。(下載之檔案供考生自行留存)

上傳檔案	最後上傳時間	下載上傳檔案
<input type="button" value="上傳"/>	2024/9/24 下午 03:56:36	
<input type="button" value="上傳"/>	2024/9/24 下午 04:10:49	<input type="button" value="下載"/>

須完成所有檔案上傳、按下「確認並送出」鍵後，始得下載上傳檔案。

(十) 考生可自行至「試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果」查詢書審資料上傳狀況。

報考項目名稱	繳費收據列印	報考系所名稱	書審資料上傳狀況
1130718-TEST碩士班考試	<input type="button" value="查詢繳費狀況"/> <input type="button" value="繳費收據列印"/>	研究所碩士班	已上傳完成
1130718-TEST碩士班考試	<input type="button" value="查詢報考資格審核/書審上傳結果"/> <input type="button" value="查詢與列印准考证"/>	碩士班	尚未上傳完成

### 【推薦函上傳步驟】

(一) 登入「招生報名系統」<https://exam.mmu.edu.tw/>，於功能選單中，點選「填寫推薦人資訊」。

報考項目名稱	報考系所名稱	功能
115學年度碩士班甄試	長期照護研究所碩士班	<input type="button" value="查詢報名表"/> <input type="button" value="列印准考证"/> <input type="button" value="填寫推薦人資訊"/> <input type="button" value="推薦函繳交查詢"/>

(二) 填寫推薦人相關資訊 ( 1 至 2 名推薦人 ) ，填寫完畢後，點按「寄出通知信」。

※推薦人名單在推薦人完成上傳動作前，皆可重複修改；一旦推薦人完成上傳動作，考生便不得自行修改推薦人名單。每次修正推薦人資訊，系統皆會自動寄發通知信予推薦人。

本人保證以下資料填報均屬實，經查證如有不實、偽造、假借或冒用等情事者，取消錄取或入學資格。

←請記得勾選上方警語

推薦人1

姓名	<input type="text"/>
服務機關	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

寄出通知信

(三) 考生點按「寄出通知信」後，推薦人將收到上傳推薦函 E-Mail 通知，並隨信附上推薦函格式下載處、上傳頁面及上傳步驟說明等連結。



(四) 請推薦人填寫推薦函、簽名或蓋章掃描成 PDF 檔後，點按 E-Mail 中

→ 「推薦函上傳連結」，即顯示上傳頁面（含考生資訊），並點按

「上傳/修改檔案」。

※於上傳期間內，推薦人可重複點按「上傳/修改檔案」繳交，系統將以最

後上傳檔案為主

推薦函上傳 - 長期照護研究所碩士班

姓名	<input type="text"/>
就讀高中校名	<input type="text"/>
電子信箱	<input type="text"/>
聯絡手機	<input type="text"/>

[上傳/修改檔案](#)

推薦函已於 2025/9/3 下午 03:35:29 上傳完成，謝謝你~

(五) 本系統僅接受 PDF 檔，推薦人無須登入帳號密碼即可上傳



(六) 推薦人上傳完畢後，頁面即顯示「推薦函已於日期/時間上傳完成，謝謝你～」之訊息。



(七) 上傳完畢後，本系統將自動發送「已完成推薦函提交」通知信供推薦人留存。



(八) 考生可於系統功能選單中，點選「推薦函繳交查詢」



(九) 進入頁面後，即顯示推薦函繳交狀態，供考生查詢

