

# 馬偕醫學大學招生報名系統使用說明手冊

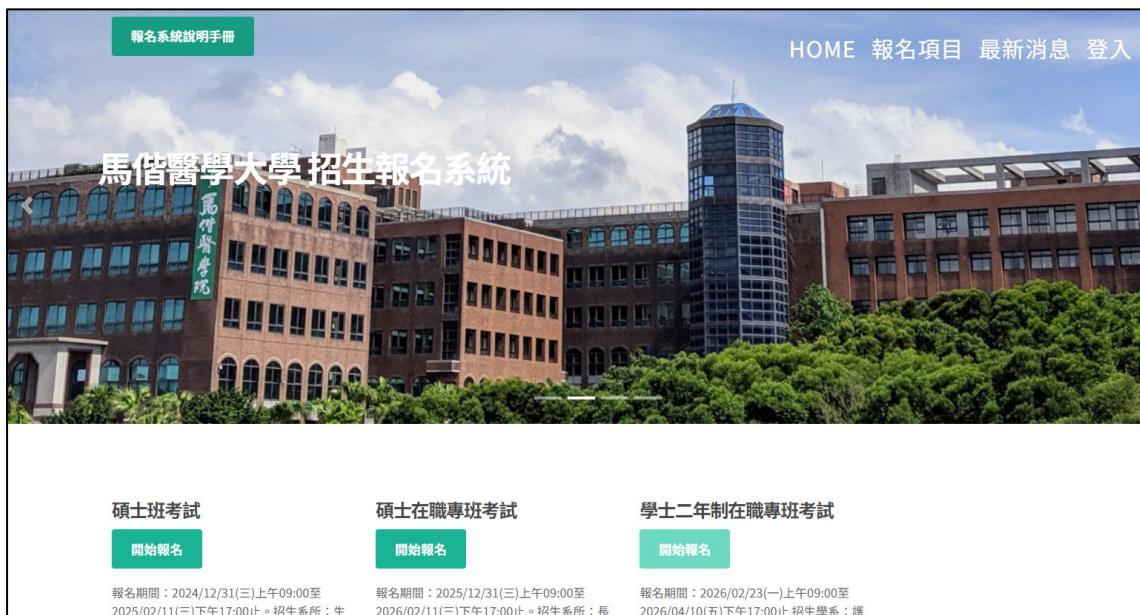
**招生報名系統網址：<https://exam.mmu.edu.tw/>**

## 目錄

【初次報名】 .....	2
【已完成報名者之後續作業】 .....	5
報考紀錄查詢.....	6
基本資料 - 基本資料修改.....	7
基本資料 - 準考證照片上傳.....	7
試務相關 - 查詢繳費狀況/繳費收據列印 .....	7
試務相關 - 查詢報考資格審核及書審上傳結果.....	8
試務相關 - 查詢與列印準考證.....	8
成績查詢.....	8
【書審資料上傳步驟】 .....	9

## 【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

## 馬偕醫學大學報考說明

親愛的同學，歡迎報考馬偕醫學大學，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

michelle520333

.....

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

初次報名

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

© 2026

(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。

The screenshot shows the application form for the '115學年度碩士班考試' (Master's Program Application for the 115 Academic Year). The '一、基本資料' (Basic Information) section contains fields for Name, ID Number, Date of Birth, Gender (Male or Female), Military Status (Not in Service, On Duty, Exempt, Female), Household Type (General Household, Middle Income Household, Low Income Household), and Application Fee Waiver (Select from dropdown). The '二、聯繫方式' (Contact Information) section is partially visible below.

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。

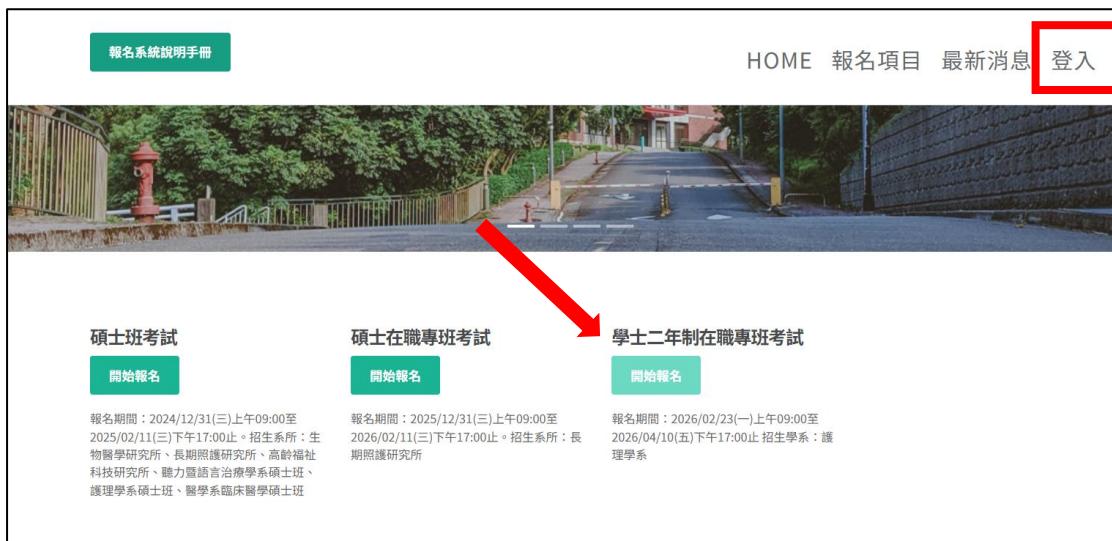
The confirmation page displays the message '已完成網路報名，謝謝您！' (Your online application has been completed, thank you!). It includes fields for '考生身分證號' (ID Number) and '登入密碼' (Login Password), a large green '登入 / Login' button, and a note about the password format: '登入密碼預設為考生西元生日共8碼，如18440321' (The login password is set by default as the eight-digit Western calendar date of birth, such as 18440321). Below the password field is a link '回招生首頁' (Return to Application Home).

## 【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/>



依據報名項目，點選「開始報名」，或是由右上方的「登入」進入



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](#)

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、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 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 website's navigation bar with links for Basic Information, Examination Record Inquiry, Examination Affairs, Upload Application Materials, and Grade Inquiry. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Basic Information Modification' and 'Upload Identification Photo'. The 'Basic Information Modification' section is highlighted with a red box. In the 'Upload Identification Photo' section, there is a table with two rows. The first row contains the text '報考項目名稱' (Examination Project Name). The second row contains '115學年度碩士班甄試' (Master's Program Screening Test) and '長期照護研究所碩士班' (Master's Program in Long-term Care). Both rows have a light gray background.

## 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。



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Basic Information Modification' section highlighted. Below it, the 'Upload Identification Photo' section is shown with a red box highlighting the 'Upload Identification Photo' button. The table structure below is also identical, showing the examination project name and its corresponding master's program.

## 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**。

## 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。

基本資料 報考紀錄查詢 試務相關 上傳書審資料 成績查詢

查詢繳費狀況  
繳費收據列印  
查詢報考資格審核/  
書審上傳結果  
查詢與列印准考證

報考項目名稱	報考系所名稱
1130718-TEST碩士班	長期照護研究所碩士班
1130718-TEST碩士班	護理學系碩士班

## 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。

基本資料 報考紀錄查詢 試務相關 上傳書審資料 成績查詢

查詢繳費狀況  
繳費收據列印  
查詢報考資格審核/  
書審上傳結果  
查詢與列印准考證

報考項目名稱	報考系所名稱
1130718-TEST碩士班	長期照護研究所碩士班
1130718-TEST碩士班	護理學系碩士班

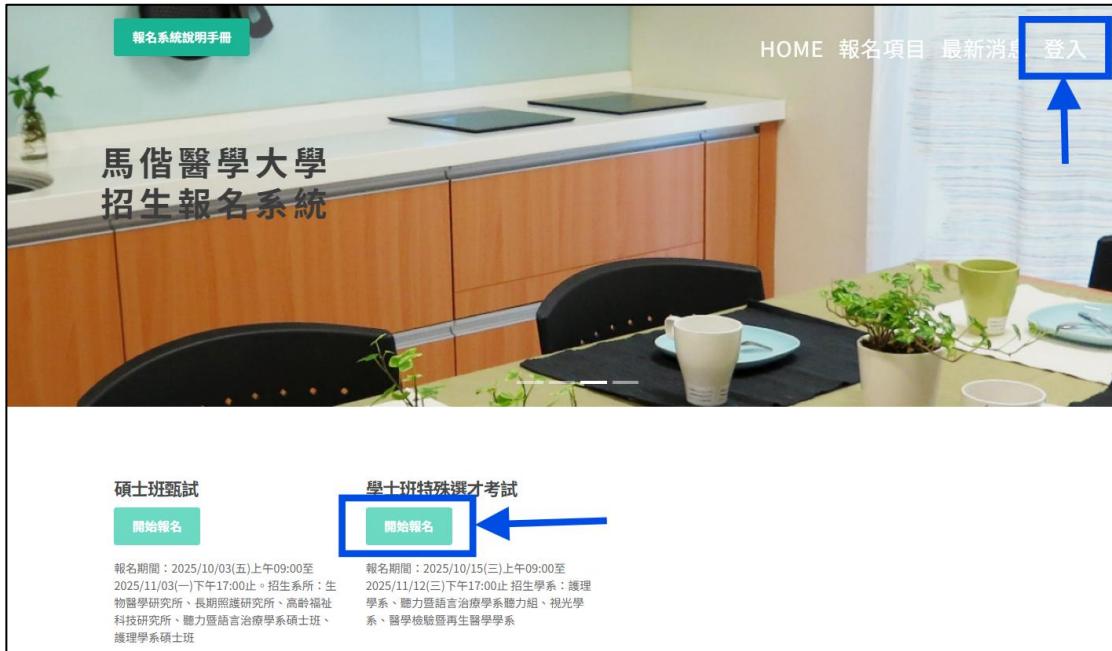
## 成績查詢

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。

基本資料 報考紀錄查詢 試務相關 上傳書審資料 成績查詢

## 【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	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">上傳</span>
1130718-TEST碩士班考試	護理學系碩士班	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">上傳</span>
1130718-TEST碩士班考試	生物醫學研究所碩士班	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">上傳</span>
1130718-TEST碩士班考試	聽力暨語言治療學系碩士班(語言治療組)	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">上傳</span>

(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 **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** 可瀏覽您上傳的審查資料合併檔案

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

#### (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  
[選擇檔案] 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  
[選擇檔案] 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  
[選擇檔案] 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
<b>步驟1</b>	<b>儲存</b>
<b>步驟2</b>	<b>預覽</b>
<b>步驟3</b>	<b>確認並送出</b> (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"/> 没有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 没有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 没有選擇檔案
<b>步驟1</b>	<b>儲存</b> 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
<b>步驟2</b>	<b>預覽</b> 可瀏覽您上傳的審查資料合併檔案
<b>步驟3</b>	<b>確認並送出</b> (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_StudDocFile.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  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

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。

上傳書審

**120.102.255.56:1123 說**  
請注意！您仍有下列必繳項目未完成上傳：  
  
\*歷年成績單正本  
\*其他有助於申請之資料  
  
確定要送出嗎？送出即不得再修改。

審查項目說明	上傳
TEXT	<input type="button" value="選擇檔案"/> 没有選擇檔案
TEXT	<input type="button" value="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

(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
上傳	2024/9/24 下午 03:56:36	
上傳	2024/9/24 下午 04:10:49	<a href="#">下載</a>

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。

基本資料	報考紀錄查詢	試務相關	上傳書審資料	成績查詢
報考項目名稱 1130718-TEST碩士班考試	查詢繳費狀況 繳費收據列印 <a href="#">查詢報考資格審核/ 書審上傳結果</a>	報考系所名稱 研究所碩士班	書審資料上傳狀況 已上傳完成	
1130718-TEST碩士班考試	查詢與列印准考證	碩士班	尚未上傳完成	