

明文件 指引

明文件 包括以下:

明文件		可		方式	
1.	一 明	本	子	在 及	入 WeMust Student APP> >教 >
2.	成	本			明信>我 > .
3.	副本	本			* 前 先 之 意事 .
4.		本			
5.	在 明(件)	本		在	填 及提供 件 印件 /授 / 提出 .

方式

- 不同 明文件 有不同 情 文件中所 .
- WeMust Student APP> 明信 提交 成 即 ;
- 如 使 WeMust Student APP 可於大 > >文件下 下 名後 同 明文件 sgs@must.edu.mo。如有 可 以下方式 :
 - (1) : 待 文件後 可 文件到 R102 ;
 - (2) / : 大 料 同 提供 / 以便 (意: 久)。
- 所有 明文件 於 文件及交妥 (如有)後 二 工作天 始 . 本 明文件之 一 五 工作天 子 明文件之 一 工作天。

取方式

- 取: 本人 / 份 明文件到 O 座 5 507 室 取;
- 授 代: 代 人 份 明文件到 O 座 5 507 室 取 取 交 人已 授 及 方 份 反 印件 如 已提交授 文件 取 不 提交;
- 寄 取: 文件 妥後 安排 寄 寄 乎 局 情 ;
- 子 明信可於 妥後 接 入 WeMust Student APP 下 ;

: 如 或授 代 明 必 在 日期 一年 回校 取 否 大 有 期 取之 明 已 付 手 亦不 予 或 .

: 以上 明文件 一 性指引 大 有 整 明文件 方式、 容、 .