ZE 实用指南

文件与认证指南

原件、认证副本、翻译和领事认证并不是同一项手续的不同名称。在交出原件或支付翻译费用之前，先从接收机构、签发国家和语言出发。

对象：适合需要为马来西亚境内外主管机构准备个人、学历或商业文件的人士。

最近审核：2026-08-27

3 个官方来源

您是否已有接收机构列明语言、原件或副本以及认可认证途径的书面清单？

决策摘要：由接收机构决定文件顺序，而不是反过来

本指南区分原件、认证副本、翻译和领事认证，说明何时需要回到接收机构或负责的使领馆确认。

4 个层面

原件、副本、翻译、认证[1]

每个层面都必须符合接收机构的要求；一个层面不会自动替代另一个层面。

EN

外国文件的语言[1]

外交部在其指引中提到外文文件须翻译成英文。

重要

外国使领馆的作用[1]

对于外国签发的文件，指示要求在提交马来西亚领事司之前，先由相关外国使领馆认证。

原件 / 公证

副本状态[1]

外交部指出，在规定情况下如未出示原件，副本可能需要公证人背书。

文件类型决定核实途径

途径	适合对象	要点	第一步
本地学历文件	由马来西亚教育机构签发、拟在国外使用的证书或文件。	指引要求在提交领事司之前，先由相关教育部或部门背书。	在任何翻译之前，向接收机构询问认可的认证形式和语言。[1]
外国签发的文件	在马来西亚境外签发、拟提交马来西亚机构或其他使领馆使用的文件。	外交部在其公布的途径中提到相关外国使领馆认证和英文翻译。	在加盖任何印章之前，向接收机构索取书面的接受链条，并确认签发国家。[1][3]
商业文件	需要背书后对外使用的原产地证书、发票、提单或公司文件。	指引根据文件类型列出不同的背书机构，例如商会、公证人或卫生部。	按使用目的而不仅仅按标题对文件分类，然后核对指引中列明的机构。[1]

文件从签发方到接收机构的流程

1 **确定接收机构** 档案持有人

索取书面清单，列明用途、语言、原件或副本、有效期以及认可的认证途径。[1]

成果：有书面记录的接收要求

2 **核对原件与资料** 档案持有人

核对每份文件上的姓名、日期、护照号码或编号是否一致，并在交出原件前保留清晰的电子副本。[1]

成果：文件一致性记录

3 **取得认可的翻译** 翻译员或认可的服务方

按照接收机构要求的语言办理。外交部列出的服务方包括法庭翻译员、ITBM、PPM/DBP 以及经外国使领馆认证的翻译员。[1][2]

成果：可提交的翻译件

4 背书与认证 签发方、使领馆和领事司

按照适用于您个案的书面顺序办理，记录原件由谁保管、副本何时交给谁，不要以为所有国家都适用同一途径。[1][3]

成果：有书面记录的认证链条

5 提交与跟进 档案持有人或代表

只提交所要求的版本，并取得收据或确认。如出现新的要求，应回到接收机构的清单，而不是随意从头再来。[1]

成果：提交与跟进记录

管控档案：每份文件的副本、日期和途径

来源与原件[1]

避免难以补发的文件损坏或遗失

- 原件、保管地点、编号和签发日期。
- 在任何交接或寄送之前，准备清晰的 PDF 或扫描件。
- 由代表办理时，记录原件由谁接收以及约定的归还日期。

翻译与背书[1][2]

跟踪被认可的版本，而不是所有可用版本

- 接收机构要求的翻译语言以及服务方或翻译员。
- 印章或背书的副本、机构名称和办理日期。
- 明确说明文件是否需要使馆、领事馆、公证人或部门办理。

提交与接受[1]

避免不必要的重复认证

- 接收机构的清单及其版本或官方电邮日期。
- 提交收据、追踪编号或已交付版本的图片。
- 记录不足之处或意见，以及每项回复的截止日期。

以下情况应暂停并询问

姓名或日期不一致[1]

- 护照与证书之间、或原件与翻译件之间的不一致，可能需要关联文件或说明，而不只是再盖一个章。
- **措施：**在重新翻译或认证之前，询问接收机构接受哪种关联文件。

外国文件或 Apostille[1][3]

- 认证链条因签发国家、使领馆和接收机构而异；仅有 Apostille 并不能证明所有机构都会接受，也不代表所有步骤都可省略。
- **措施：**查阅 HCCH 登记册，然后与接收机构及相关使馆或使领馆书面确认途径。

敏感或无法补发的原件[1]

- 在没有记录的情况下交出原件，可能导致遗失，或延误其他需要该原件的程序。
- **措施：**没有写明文件、用途、接收人和归还日期的收据，不要把原件交给中介或私人。

在选择认证路径之前，先确定接收机构

没有一条链条适用于所有文件。签发国家、语言、文件类型和接收机构决定实际需要办理的手续。

不要混淆的四个层面[1]

- 原件：由主管机关签发的文件，载有签发日期及任何所需的编号或印章。
- 认证副本：经认可方证明与原件一致的副本。在特定情况下如未出示原件，外交部（Wisma Putra）可能要求公证人背书。
- 翻译：由认可的服务方进行语言转换。不要以为未经认证的翻译或公证翻译在所有途径中都会被接受。
- 认证/背书：在提交给其他机构或使领馆之前，由官方核实印章和签名。

翻译或认证之前[1][2]

- 向接收机构索取书面要求：原件还是副本、语言、签发有效期，以及认可的认证途径。
- 核对所有文件上的姓名、日期和护照号码是否一致。即使是细小的差异，也可能需要说明或关联文件才会被接受。
- 在交出原件之前先扫描文件，并保留按日期和机构命名的有序副本。不要依赖模糊的手机照片。

本地、外国和商业文件有何不同？

外交部（Wisma Putra）说明了一般途径，但个案以接收机构的接受标准为准。请把以下阶段作为审核路线图，而不是书面指示的

替代。

在马来西亚签发的文件[1]

- 外交部表示，联邦或州政府文件无需二次背书即可核实，但如未出示原件，情况会有所不同。
- 对于马来西亚教育机构的证书，指示要求在提交领事司之前，先由相关教育部或部门背书，并注明印刷姓名、职位和印章。
- 对于商业发票、运输单据或原产地证书，指示要求根据文件类型，由商会、公证人或卫生部作出特定背书。

在马来西亚境外签发的文件[1][3]

- 外交部的指示规定，外国签发的文件在提交领事司之前，须由该国驻马来西亚使领馆认证，外文文件须翻译成英文。
- 接收机构或使馆可能会根据签发国家规定不同的途径。在开始任何认证链之前，请先询问适用于您本次办理的认可版本。
- 在 HCCH 登记册中核对海牙认证公约（Apostille）的状态以及接收机构的立场。不要以为仅凭 Apostille 就能缩短在马来西亚或某个使馆的所有要求。

建立可追踪、可审核的档案

目标不是收集印章，而是让接收机构能够轻松追溯原件、翻译和认证。请保留每个阶段的副本、往来函件和日期。

提交前核对清单[1][2]

- 接收机构的书面指示，以及符合要求形式的原件或认证副本。
- 必要时提供认可的翻译。外交部在其指引中列出的选项包括马来西亚法庭翻译员、ITBM、PPM/DBP，或由外国使领馆委任或认证的翻译员。
- 根据领事司的指示，提供申请人或代表的身份证明；由代表办理时，需附授权书。

什么时候应暂停并询问？[1][3]

- 如果某机构要求更新的副本、不同的语言或使馆认证，请暂停一般途径，并索取针对该个案的书面顺序。
- 如果原件与翻译件上的姓名、日期或护照号码不一致，不要以为仅靠翻译就能解决；请询问接收机构需要哪种关联文件。
- 如果文件敏感或无法补发，在没有写明机构、用途和归还时间的清晰收据前，不要把原件寄送或交给中介。

最终核对清单

- ✓ 接收机构的书面要求
- ✓ 原件或认证副本
- ✓ 必要时提供认可的翻译
- ✓ 每份文件的签发日期和有效期
- ✓ 电子副本及必要时的授权书

官方来源

[1] 官方文件、证书和商业发票的认证 — 马来西亚外交部 — Wisma Putra
https://www.kln.gov.my/web/guest/attestation-of-documents

[2] 官方翻译服务 — 马来西亚翻译与书籍研究院 — ITBM
https://www.itbm.com.my/services/translation

[3] 海牙认证公约状态表 — 海牙国际私法会议 — HCCH
https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41

本指南不决定您所办事项中文件是否被接受。由于接收机构、签发国家和语言各不相同，在认证、翻译或付款之前进行书面核实至关重要。