

106學年度第1學期日間研究所延修生註冊及選課須知

(碩士班三、四年級、博士班四、五、六、七年級及延修生適用)

- ※ 本須知公佈於學校首頁最新消息中。本須知及網路選課日程及登記抽籤作業流程說明，請到/學校首頁/行政單位/教務處/快速連結/註冊選課專區/選課須知/查詢。
- ※ 本校總機(06)2533131，註冊組分機2101~2104，課務組分機2110、2111
- ※ **依選課要點規定，學生如有前期欠款未繳清者須至出納組完成繳費，方能參加選課。**
- ※ 未依規定日期完成註冊手續者，將依『本校學生註冊實施要點』議處(附件一)。
- ※ 修讀**相同名稱之科目**，即使成績都及格，**也只能承認一次**，請同學**不要選讀已經修及格之科目**。
- ※ 第207次行政會議(103.11.17)通過本校**一卡通數位學生證自103學年度下學期起免加蓋註冊章**。學生若有在學證明需求，可免費持學生證正反面影本，連同正本至註冊組蓋章即可。
- ※ 學生辦理註冊選課應注意之重要時程及各事項請參閱底下各點之說明：

項目	承辦單位	工作時程
1、網路選課(時段1、時段2)	課務組	9/7~9/13、9/15~9/17
2、開始上課日期	課務組	9月18日(星期一)
3、辦理就學貸款及登錄就貸系統 (1) 學生持 就學貸款可貸金額明細表 至台灣銀行辦理就學貸款或 辦理線上申貸 (2) 上網登錄就貸系統 (3) 返校繳交就學貸款申貸資料	課外活動組	9/19~9/29 因就學貸款僅能辦理1次，延修生欲辦理就學貸款者，請務必需於初選完成選課(延修生在初選選課時段1有優先選課之權利)。
4、繳費 (1) 繳費單上網列印 (2) 持繳費單至彰化銀行各分行或各超商繳費、跨行匯款、信用卡或ATM轉帳	會計室	9/22~10/2(初選已選課者) 10/20~10/30(加退選選課者)
5、加退選	課務組	9/22~9/25
6、因選課異動需補繳差額	會計室	10/20~10/30
7、繳交教育學程課程學分費	會計室	10/20~10/30

一、網路選課

- (一) 網路選課時間：**(各階段之開放時間皆由第一天早上9:00~最後一天晚上23:00)**
選課時段1：9月7日(星期四)起至9月13日(星期三)止
選課時段2：9月15日(星期五)起至9月17日(星期日)止
加退選選課時段：9月22日(星期五)起至9月25日(星期一)止
- (二) 延修生在選課時段1上網選課，有優先選課之權利。在選課時段2上網選課，則和在校學生之權利一樣，若欲選科目額滿，則無法選該科目。
- (三) 所有日間部課程、進修部課程、網路教學課程、及教育學程課程均須網路選課。
- (四) 選課時請務必詳閱網路最新消息、課程限制、繳費條件**(例如是否須繳交電腦實習費或語言實習費)**。
- (五) 所選各課程是否能被承認為畢業學分，將依各系各班「全學程課程時序表」之規定辦理。選課前，請同學務必詳細閱讀各系各班「全學程課程時序表」之規定，以免造成修課後學分不能被承認的問題。尤其是修讀非本系所開之課程(如體育、軍訓、網路課程、通識課程、其他系課程)是否會被承認為畢業學分，請先進行了解。
- (六) 已選上之課程，仍需經相關系所及教務處審查，若有一單位審查不通過，該課程就會被刪除。請同學於選課前先了解系上及教務處的修課規定，以免事後對審查結果有所爭議。
- (七) 同學所選之課程將立即放入選課科目清單中，經審查不通過的科目，才會被刪除。請同學務必上網查詢審查後最後確定之選課科目清單。學分費將依據同學所選之科目來收費。
- (八) 修讀相同名稱之科目，即使成績都及格，也只能承認一次，請同學不要選讀已經修及格之科目。
- (九) 延修生可以選讀進修部課程(包括在職專班課程)。

二、收費標準

- (一) 修習教育學程之課程須另外繳費。計算收費標準之修習學分總數不包括教育學程學分。
- (二) 財經法律研究所 97 學年度(含)以後以非法律相關科系畢業身份入學之學生，前 3 年(前 6 個學期)繳交全額學費及全額雜費；第 4 年起若修課學分數在 9 學分(含)以下，繳交學分費及雜費 4500 元；第 4 年起若修課學分數在 10 學分(含)以上，繳交全額學費及全額雜費。
- (三) 其他研究所學生修業期間修習學分在 9 學分(含)以下者，僅收取學分費與雜費 4,500 元；超過 9 學分以上者，則收取全額學雜費。
- (四) 學分費之收取以實際上課節數計算，而非以學分數計算。例如 2 學分 3 節課的課程須繳交 3 學分的學分費。
- (五) 學分費是依實際上課班級及科目之收費標準來收費。(請至學校首頁/行政單位/會計室/學雜費資訊專區查詢)。
- (六) 若所修課程須收電腦實習費或語言實習費，則依規定收取該項費用。但同時修讀二門須收電腦實習費(語言實習費)之科目時，只收取一次電腦實習費(語言實習費)。
- (七) 為保障同學權益，每位延修生須繳交平安保險費。如有任何疑問，請電洽衛生保健組張小姐，聯絡電話：06-2533131 轉 2231。

三、欲辦理就學貸款者，請參考『辦理就學貸款注意事項』(附件二)。並依下列注意事項辦理，如有問題，請洽課外活動組陳水品先生(06-2533131 轉 2212)。

- (一) 請於9月19日起至9月29日止，至學校首頁/本校學生/學務資訊/就貸可貸金額列印明細表/列印「就學貸款可貸金額明細表」。(網址：<http://portal.stust.edu.tw/feegroup/loandetail>)。因就學貸款僅能辦理1次，請於初選階段完成選課。若加退選會額外加選課者，該部分之學分費需另以現金繳納，請注意！(已完成就學貸款者，不須繳費)。
- (二) 請於9月19日起至9月29日止持「就學貸款可貸金額明細表」到各地台灣銀行任何一分行辦理對保，申貸對保後，上網登錄就貸資料，並列印「已上網登錄就學貸款確認單」(網址：<http://portal.stust.edu.tw/loan>)。
※若同學已享受全部公費，不得申請就學貸款；但享有部分公費或學雜費減免的同學，辦理就學貸款前應先到課外活動組辦理減免，就學貸款申請時減免金額不能貸款，僅能貸差額，否則學校會逕行將違規溢貸金額退還台灣銀行。
- (三) 最遲於9月30日前返校繳交下列二項申貸資料。未繳者視同未完成註冊。
 - 1、登錄台銀就貸入口網站<https://sloan.bot.com.tw>後，列印對保後的申請暨撥款通知書(第二聯)。
 - 2、已上本校網站登錄就學貸款資料確認單。
- (四) 若貸款金額高於學生註冊應繳總金額，則將差額退還至學生帳戶中；若貸款金額低於學生註冊應繳總金額，則應補繳差額。

四、繳費程序(教育學程課程學分費之繳交請見第六點之說明)

- (一) 請於9月22日起至10月2日止上網列印學雜費繳費單，上網列印繳費單步驟如下：
 1. 請同學進入學校網站首頁/本校學生/計網中心資訊/學雜費繳費單列印。網址：<https://ebill.chb.com.tw/eBill/cs/billentry>
 2. 點選收款單位(南臺科技大學)、輸入學號、密碼(也輸入學號)、英文字母須大寫。
 3. 列印學雜費繳費單，並確認個人基本資料確實無誤。
- (二) 請於10月2日(含)前完成繳費，繳費方式如下：
 1. 持繳費單至彰化銀行各地分行繳費。
 2. 持繳費單至各地4大超商繳費(7-11、全家、OK 繳款上限均為 60,000 元，萊爾富為 40,000 元)，繳費金額 20,000 元以下手續費 10 元，繳費金額 20,001 元~40,000 元手續費 15 元，繳費金額 40,001 元~60,000 元手續費 25 元。
 3. 使用 ATM 轉帳繳學雜費者，不受 ATM 參萬元轉帳上限，但請先確定你的金融卡要有轉帳功能，並參考下列方式辦理：
 - (1) 請依下列步驟操作：
 - (a) 插入金融卡，輸入密碼 (b) 其他服務 (c) 繳費 (d) 銀行代號輸入 009 (e) 輸入 14 碼銷帳編號 (f) 輸入轉入金額 (g) 完成交易，請收取交易明細表確認轉帳是否成功，並留存備查。
 - (2) 繳費單上之「銷帳編號」(為 14 碼銷帳編號，不是學號)為本次繳費每位學生各自擁有之專屬帳號，請勿借用其他學生之銷帳編號。若輸入其他學生之銷帳編號，是幫其他

學生繳費，而不是你完成繳費。

(3) 轉帳後務必確認是否轉帳成功。

4. 跨行匯款繳費者，請至全國農會、漁會、信用合作社、郵局、銀行等金融機構辦跨行匯款繳費。**解款行：彰化銀行台南分行、戶名：財團法人南臺科技大學，帳號：請填入繳費單上銷帳編號(阿拉伯數字 14 位)。(請注意! 下午 3:30 分後至郵局辦理匯款，須俟次一銀行營業日始匯入帳戶，請同學務必於 3:30 分前完成匯款)**

5. 使用信用卡繳費者，請依下列步驟辦理：

(1) 進入學校首頁——點選本校學生——計網中心資訊(學雜費繳費單列印)：

(2) 聯結彰銀學雜費入口——快速繳費區——選擇信用卡繳費——選擇學校。輸入持卡人身份證字號及銷帳帳號(銷帳帳號即為繳費單上的銷帳編號 8763 開頭, 計 14 碼)。

(3) 選擇我要繳費——確定進行繳費——接受合約——點選信用卡網路支付——填寫信用卡各項基本資料——按送出完成繳費。

(4) 使用信用卡繳費, 請持卡人注意信用卡使用期限及可用額度, 避免無法繳費成功。

(三) 繳費完畢隔天中午 12:00 以後可上學校網站首頁/本校學生/計網中心資訊/學生繳費查詢，查詢是否繳費完成。

(四) 辦理休退學學生註冊注意事項：

1. 106 年 9 月 8 日 (含) 前完成休、退學學生不用繳費。

2. 106 年 9 月 9 日 (含) 以後欲申請休、退學者，若已繳費，其退費依教育部訂定之『專科以上學校學雜費收取辦法』(附件三)所訂之標準辦理；未繳費者，需先補繳應繳費用，才准完成休、退學手續。

3. 各項繳費收據，請務必妥善保存。學生於辦理休學、退學申請退費時，需附上繳費收據(學生存查聯)。

五、選課異動注意事項

(一) 因選課科目被審退者，可於 9 月 22 日 (星期五) 起至 9 月 25 日 (星期一) 止上網加選科目。

(二) 爾後若因開課科目人數不足被取消，導致需再更動選課資料者，必須於 10 月 6 日 (星期五) 前至課務組辦理選課異動。

(三) 10 月 13 日 (含) 以後不再接受任何選課異動。

六、**教育學程課程學分費需另行繳交**，請於 10 月 20 日起至 10 月 30 日上網列印學雜費繳費單，並於上述時段內持繳費單至彰化銀行各地分行繳費、其他金融機構跨行匯款，或使用 ATM 轉帳 (必須確認輸入之銷帳編號絕對正確)。

七、停修課程之注意事項

(一) 學生申請停修課程之規定如下：

1. 必、選修課程均可申請停修。

2. 請於每學期第 11 週至第 12 週二週內，上「網路選課系統--我的選課」提出「申請停修」，逾期不予受理。

(二) 停修科目之學期成績將註記停修狀態，但課程不會取消。

(三) 停修科目**已繳之學雜費、學分費、電腦實習費或語言實習費均不予退費。**

(四) 同意學生停修之課程，第 13 週起之缺曠不列入學生之缺曠紀錄中，但第 1 至第 12 週之缺曠將列入學生之缺曠紀錄中。

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理註冊程序，使師生有所依循，特特依據本校學則相關規定訂定本辦法。
- 二、教務單位應於當學期結束前一週前公告下一學期註冊須知。
- 三、學生應於每學期規定日期完成註冊程序，並依照規定繳納各項應繳費用。
- 四、學生如因特殊事故未能完成註冊程序時，應於開學前檢具證明文件，報請學校核准延期註冊，但至多以兩星期為限。
- 五、學生未依規定完成註冊，而於開學後欲申請休學或退學者，須依規定繳交應繳之部分學雜費，未補繳者視為未辦妥離校手續，不予核發任何證明。
- 六、學生若因家庭經濟突發變故，無法於規定之註冊日前完成繳交學雜費時，應於當學期註冊日前，經家長同意並檢附相關證明文件，提出延期繳費之申請，經導師、系（所）主任、會計室主任簽註意見後，送請教務長（進修部主任）核定。經核准延期繳費者視同完成註冊。
- 七、學生若有下列情形之一者，將依本校學則第42條第1項第1款規定予以退學：
 - （一）當學期開學日起二週內未完成註冊。
 - （二）經核准延期繳費者未於約定日期前完成繳費。
 - （三）申請就學貸款或減免學雜費未獲核准者，由學務單位通知補交資料或補繳費用，自通知日起兩週內未完成者。
- 八、因未完成註冊被勒令退學者，教務單位將寄發雙掛號退學通知。學生於收到退學通知一週內，向教務單位申請補繳費用並完成繳費，則退學處分予以取消；未於一週內提出申請補繳費用者，不再接受補註冊。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

一、申請本貸款之學生，應符合下列要件之一：

- (一)學生本人及父母法定代理人(學生已婚者為配偶)，上年度家戶所得合計 114 萬元以下者(在學期間政府全額利息補助)。
- (二)學生本人及父母法定代理人(學生已婚者為配偶)，上年度家戶所得逾 114 萬元至 120 萬元以下者(在學期間由政府補助半數利息，自台銀撥款日起學生需按月自行負擔一半利息)。
- (三)學生本人及父母法定代理人上年度家戶所得在 120 萬元以上，若無二位以上子女就讀高中(職)以上學校者，依法不得辦理就學貸款。
若有二位以上子女就讀高中(職)以上學校者，可申辦就學貸款，惟自台銀撥款日起要按月負擔全額利息，政府不補助利息)。
- (四)為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生或依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。
- (五)其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

符合前項要件之學生若已享受全部公費，不得申請本貸款。但享有部分公費、學雜費減免的同學，辦理就學貸款時減免金額不能貸款，僅能貸剩餘的金額，否則學校會逕行將違規溢貸金額退還台銀。

二、本貸款每學期辦理一次，學生應依承貸銀行(台灣銀行)規定辦理簽約及對保手續，申辦流程說明如下：

- (一)申請學生至[台灣銀行就學貸款入口網](#)登錄「就學貸款申請暨撥款通知書」，並完成列印簽名蓋章後，第一次辦理申請貸款時應偕同法定代理人父母或配偶)或連帶保證人，攜帶申貸日前三個月內戶籍謄本(或有詳細記事的戶口名簿)、印章、國民身分證及本校之[可貸金額明細表](#)，至各地台灣銀行任何一分行辦理貸款對保手續。
- (二)同一教育階段第二次之後辦理申請本貸款，應備妥本人之印章、國民身分證及可貸金額明細表及台銀申請暨撥款通知書，至台灣銀行辦理對保即可，父母及保證人可不必一同前去銀行。
- (三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人若因故無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理。

三、申請本貸款可貸款之項目及金額說明如下：

- (一)學雜費：其申貸金額為該學期實際繳納者。
- (二)實習費：其申貸金額為該學期實際繳納者。
- (三)書籍費：每學期可貸款新台幣三千元為上限。
- (四)住宿費：若有校內住宿者則依校內住宿費收費標準申貸；校外住宿者每學期申貸住宿費新台幣一萬九千二百元為上限。
- (五)學生團體保險費：其申貸金額為實際繳納者。
- (六)海外研修費：學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，每生每年以新臺幣四十四萬元為上限，支付其海外所需之學雜費。
- (七)生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

最高可貸金額為學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費總額為最高上限；未在上列之申請項目者不得申貸；如有貸不足額者，不足之學雜費應補繳現金。

四、為確保申貸學生有關權益，本校學生至台灣銀行辦理對保時間，訂定如下：

- (一)每一學期都要去全省各地台灣銀行任何一分行申請就學貸款對保撥款，逾期表示放棄貸款資格，不予受理。
- (二)每學年度第一學期 8 月 1 日起至註冊日止。
- (三)每學年度第二學期 1 月 15 日起至註冊日止。

五、學生至台灣銀行完成對保手續後，即刻於註冊日前將對保資料登錄[本校就學貸款系統](#)，且須於開學當天，將台銀對保後之「就學貸款申請暨撥款通知書」(第二聯學校存查聯)與「本校就學貸款資料已登錄確認單」繳回學校，未繳交者，視為未完成註冊程序。

- 六、申請就學貸款資格不合格或貸款金額不足需補繳差額者，應依會計室規定辦理補繳費手續。
- 七、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應至其最後教育階段學業完成、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起開始償還；但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起開始償還。
- (一)因故退學或休學者，應於退學或休學生效日一年起償還。
- (二)出國留學、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。但成績優異並獲政府考選、外國政府機構或國外學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准繼續在國外升學，至最後教育階段學業完成一年後償還。

附件三

專科以上學校學雜費收取辦法(民國 106 年 04 月 19 日修正)

第 1 條 本辦法依大學法第三十五條第一項、私立學校法第四十七條第一項及專科學校法第四十四條第三項規定訂定之。

第 2 條 本辦法所定學雜費，分為下列二類：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用所需之費用。

學校得以學分費、學分學雜費或學雜費基數等項目核算前項之學雜費。

第 3 條 (略)

第 4 條 (略)

第 5 條 (略)

第 6 條 (略)

第 7 條 (略)

第 8 條 (略)

(第 3 條至第 14 條詳細條文請參見教育部法規專科以上學雜費收取辦法)

第 9 條 (略)

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL046293&KeyWordHHL=&StyleType=1>

第 10 條 (略)

第 11 條 (略)

第 12 條 (略)

第 13 條 (略)

第 14 條 (略)

第 15 條 學生因故無法繼續就學而離校，學校應依其申請離校日期為註冊日、上課(開學)日前後及其上課日數，按比率辦理退費。

前項退費最低比率，依專科以上學校學雜費退費基準表之規定。但學校得衡酌學生經濟情況、修業條件及作業方式，酌予調高退費金額。

第 16 條 學校依外國學生來臺就學辦法及大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法規定所招收之學生，其學雜費收費基準依各該辦法規定辦理。

第 17 條 本辦法自發布日施行。

專科以上學校學雜費退費基準表

學生休、退學時間	學費、雜費退費比例	備註
一、註冊日(包括當日)前申請休退學者	免繳費，已收費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者	學費退還三分之二，雜費全部退還	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數(或學分學雜費)三分之二
三、於上課(開學)日(包括當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二
四、於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一
五、於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者	所繳學費、雜費，不予退還	

備註：

一、表列註冊日、上課(開學)日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。

二、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

三、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。

四、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。