

114 學年度第 1 學期 日間學制研究所延修生註冊及選課須知

(碩士班 3~4 年級、博士班 4~7 年級及延修生適用)

- 為保障同學權益，請務必詳細閱讀下列各事項，本須知及網路選課日程及登記抽籤作業流程說明，請至教務處首頁/註冊選課/在校生註冊選課專區/查詢。下列各事項，如有疑問請向各承辦單位洽詢。
- 註冊或選課相關問題，教務單位洽詢電話如下：
註冊組分機 2101~2104、教務處課程與教學組分機 2110~2113
- 依選課要點規定，學生如有前期欠款未繳清者須完成繳費，方能參加選課。
 1. 補繳費方式：即日起列印學雜費繳費單至各地 4 大超商繳費。
 2. 被擋選者須持繳清「前期欠款」的繳費收據，送至教務處課程與教學組(L105)消除「擋選名單」方能選課。
- 本學期欲申辦就學貸款者，請務必一定要在第一階段上網選課(8/28~9/2)，才可產生就學貸款可貸金額明細表至台灣銀行辦理就學貸款。所有延修生務必在加退選(9/12~9/15)前完成網路選課。
- 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。
- 重複修讀已及格、已核准抵免之科目或研究生修習大學部基礎學科，其學分不計入畢業學分數內。
- 學生若有在學證明需求，開學後可至 W 棟與 L 棟 1 樓「文件申請自動化繳費系統」(24H 服務)付費申請中英文在學證明(繳費後可立即取件)或持學生證正反面影本(連同正本)至註冊組蓋章。

學生辦理註冊選課應注意之重要時程及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(第一階段、第二階段)	教務處 課程與教學組	114/8/28~9/2、9/4~9/7
2、開始上課日期	教務處 課程與教學組	本(114)年 9 月 8 日(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貸或辦理線上申貸 (2)上網登錄就貸系統 (3)返校繳交就學貸款申貸資料 9/10~9/19 至學生事務處(L101 辦公室)繳交	學生事務處 生活輔導組	9/10~9/19 因就學貸款僅能辦理1次， <u>延修生欲辦理就學貸款者，請務必於第一階段完成選課</u> (延修生在第一階段有優先選課之權利)。
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	9/15~9/19(<u>第一階段</u> 已選課者) 9/29~10/9(<u>加退選</u> 選課者)
5、加退選	教務處 課程與教學組	9/12~9/15 <u>延修生務必於加退選前完成選課</u>
6、因選課異動需補繳差額	會計室	9/29~10/9
7、繳交教育學程課程學分費	會計室	9/29~10/9

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)**
第一階段:本年8月28日(四)起至9月2日(二)止
第二階段:本年9月4日(四)起至9月7日(日)止
加退選選課時段:本年9月12日(五)起至9月15日(一)止
- (二) 延修生在**第一階段上網選課，有優先選課之權利**，在第二階段上網選課，則和在校生之權利一樣，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、及教育學程課程均須網路選課，**延修生最遲務必在加退選(9/12~9/15)前完成網路選課。**
- (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，將依各系所「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，以免造成修課後學分不能被承認的問題。
- (六) 已選上之課程，仍需經相關系所及教務單位審查，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) 重複修讀已及格、已核准抵免之科目或研究生修習大學部基礎學科，其學分不計入畢業學分數內。
- (九) **延修生可以選讀碩士在職專班課程。**

二、收費標準

- (一) 修習教育學程之課程須另外繳費。
- (二) 財經法律研究所碩士班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) 博士班學生第4年起與碩士班(財法所除外)第3年起修習學分在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) 學雜費收費標準。(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，請電洽環境安全衛生室衛生保健組護理師(F210，分機：2231)。
- (八) **延修生僅能申請「身心障礙學生」或「學習障礙生」減免，其他助學減免皆不得申請。**

三、辦理就學貸款三步驟：【寒暑假辦理，最遲需於開學兩天內繳交！】

步驟1.攜帶可貸金額明細表至臺銀辦理對保**(第二次以後可以線上對保不需跑臺銀)**

- (1) 第一階段完成選課的同學，請於本年9月10日(三)起至9月19日(五)止，至南臺首頁/行政單位/學生事務處/快速連結/就學貸款/列印【**可貸金額明細表**】。

請注意！**要帶【可貸金額明細表】，不要帶繳費單！**

網址：<https://portal.stust.edu.tw/feegroup/feelookup/loandetail.aspx>



- (2)若已享受全部公費，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減免承辦窗口辦理減免**，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。
- (3)【可貸金額明細表】**並不是你要繳的學雜費**，而是**可以貸款的最大金額**！

步驟2.登錄就學貸款資料

就貸生完成臺灣銀行臨櫃申貸或辦理線上申貸後，務必至**本校就學貸款系統**登錄就貸資料，並列印「**就學貸款資料已登錄確認單**」。

網址：<https://portal.stust.edu.tw/loan>

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。



步驟3.最遲需於開學兩天內繳交就學貸款資料

(逾期未繳交者，學校將依規定取消其就學貸款資格)

同學可於學校上班時間繳交至L101辦公室，請備妥下列資料：

- (1)本校網站登錄就學貸款之「**就學貸款資料已登錄確認單**」
- (2)臺銀對保後之「**申請暨撥款通知書(第二聯學校存查聯)**」
- (3)辦理就學貸款之「**可貸金額明細表**」

繳交就貸資料後，經教育部與財政部財稅資料中心複審申貸資格不合格者或重複申請就學優待補助(同時請領行政院減免學雜費及較優之各部會補助)者，由學校通知補繳學雜各費後才算完成註冊。

延修生欲辦理就學貸款者，請務必於第一階段完成選課(**延修生在第一階段有優先選課之權利**)，本年9月10日(三)之後才能下載【可貸金額明細表】。

第二階段以後選課的延修生如需線上申貸，於完成選課後兩個工作天內，下載【可貸金額明細表】並提供學生本人的身分證號(不是學號)Email給就學貸款承辦人(alench@stust.edu.tw)，請承辦人協助開通後，再至「臺灣銀行就學貸款入口網」辦理線上申貸。請注意需**繳回紙本**後，才算完成就學貸款資料繳交！

如有任何相關問題，請參閱【**如何辦理就學貸款**】網頁

網址：<https://sites.google.com/stust.edu.tw/loan/>

或逕洽學生事務處生活輔導組陳先生(L101，E-mail：alench@stust.edu.tw)

四、學雜費繳費步驟說明如下(教育學程課程學分費之繳交請見第五點之說明)：

步驟1.下載學雜費繳費單

- 1.請於**本年9月15日(一)起至9月19日(五)止**至學校首頁/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>)，點選收款單位(南臺科技大學)、輸入學號、**密碼(請輸入學號，英文字母須大寫)**與圖形驗證碼。列印繳費單相關問題，請詢問會計室胡先生(L211，分機：2801~2803)



- 2.**當日登入密碼輸入錯誤5次，該學號(帳號)將會鎖定無法登入，須待隔日方可再登入！**若密碼錯誤3次時，請逕向教務單位或會計室詢問登入方式，以免無法如期完成繳費。

步驟2.金融代收機構繳費

請務必於**本年9月19日(五)註冊繳費截止日**持繳費單以下列任一方式完成註冊繳費：

- 1.彰化銀行各地分行臨櫃繳款。
- 2.金融機構(含郵局)電匯。

- 3.自動櫃員機ATM轉帳(選擇『繳費』項目,不受新台幣30,000元限制)。
- 4.信用卡繳費(含銀聯卡、國際信用卡)。
- 5.超商繳費(7-11、全家、萊爾富、OK)。

步驟3.繳費狀況查詢與收據下載

同學繳費完成後,可至[彰化銀行學費入口網](#)查詢學雜費繳費狀況並下載學雜費收據(收據聯即有彰化銀行電子章),如須加蓋學校印章者,請至總務處出納組(L108)或會計室(L211)蓋章即可。

五、教育學程課程學分費需另行繳交,請於9月29日(一)起至10月9日(四)止上網列印繳費單,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)。

六、辦理休退學學生註冊注意事項:

- (一) 本年9月5日(含)前完成休、退學學生免繳學雜費。
- (二) 本年9月8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』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。

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週起缺曠不列入學生之缺曠紀錄中。