

國立臺中科技大學 115 學年度第 1 學期註冊須知

重要資訊：

一、請上網查閱115學年度行事曆(學校首頁之年度行事曆)

二、上課開始(開學日)：115/9/7(一)，第一節課即正式上課。

辦理事項		說 明	本校總機 0422195678 洽詢單位
開始上課前	繳費	一、115 學年度第 1 學期學雜費(基數)繳費期限如下：新生請先至本校日間部-新生報到管理系統查詢學號。 (1)舊生：115/08/06(四)至 115/09/07(一)。 (2)新生：115/08/21(五)至 115/09/07(一)。 同學務必於期限內至<u>臺灣銀行學雜費入口網</u>(建議使用 Chrome 瀏覽器)，下載繳費單並完成繳費。欲辦理休學或退學的同學，請勿辦理繳費手續，若已繳費，依本校「<u>學生休退學退費作業要點</u>」辦理退費。 二、臺灣銀行學雜費入口網須輸入「代收類別」，同學可系統查詢或依學制輸入：五專-111372、二專-111382、二技及學士後-111392、四技-111402、碩博班-113432)。 下載學雜費(基數)繳費通知單後，請於期限內前往臺灣銀行各地分行繳費，或利用自動櫃員機(ATM)、網路銀行(皆不限臺銀)轉帳繳費，也可使用信用卡、電話語音、便利商店、郵局、Taiwan Pay 及 LINE Pay Money 等方式繳費。網路下載註冊繳費單說明及操作流程，請參閱【<u>教務處首頁</u>】->【<u>註冊常用查詢</u>】->【<u>印製註冊繳費單操作流程</u>】。(需繳費收據者，請持單前往臺銀各地分行繳費，收據請妥為保存) 三、研究生繳納學分費須待網路加退選截止，系統核計選課學分、就學貸款辦理情形等程序後，由註冊組通知各班班代轉知同學(約學期第四週)自行至<u>臺灣銀行學雜費入口網</u>下載學分費繳費單，請同學依繳費說明二方式辦理繳費，但繳費金額逾四萬元者，請勿至便利商店繳納。 四、延長修業年限學生，應於每學期開學日返校辦理註冊、選課及繳費；當學期末註冊選課者，應辦理休學手續。延長修業年限學生補修學分之收費規定如下： (一)補修學分達十學分者(不含學分另計課程)，依一般學生收費方式註冊繳費。 (二)補修學分數在九學分(含)以下者(不含學分另計課程)，應按學生實際修習學分數收費。學分另計或學分數為零學分之課程，以一節課比照一學分收費。 (三)尚未服役之男性延修生若欲休學，有關兵役問題，請逕洽各地鄉鎮市公所兵役課。 五、115 學年度收費標準請至<u>教務處首頁/教務處選單/各項統計/13. 學雜費收費標準/日間部各學年度學雜費收費標準</u>查詢。 六、學雜費繳款證明請自行妥為保管以備必要時之核驗，或作為申報所得稅及申請各式補助費之用。自 113 年度起綜合所得稅結算申報之納稅義務人、配偶及受扶養直系親屬在中華民國境內無房屋及非屬所得稅法排富範圍者，得持住宿費收據以支付之租金減除政府補助後金額列報租金支出特別扣除，每一申報戶得扣除上限為 18 萬元。	註冊組 三民校區 22195130 民生校區 22194997 出納組 22195330 宿舍組 22195165
			[第 1 頁]

辦理事項		說 明	本校總機 0422195678 洽詢單位
開始上課前	平安保險費	一、本校「學生平安保險」相關事宜，請參閱學務處/課指組網頁。 二、邇來發生休學生因休學期間未參加「學生團體平安保險」，致發生意外後權益受損，為維護學生權益，下列為休學生參加「學生團體平安保險」應注意事項，請休學生及家長詳閱，避免權益受損。 (一)休學生仍具有學籍，休學期間得繼續參加「學生團體平安保險」，保費與在校生相同；已註冊申請休學者不退學生平安保險費，保障與在校生相同。 (二)參加「學生團體平安保險」之學生，休學期間享有和在校生相同權益與保障(保險起訖日期：第一學期當年 8 月 1 日上午 0 時至次年 1 月 31 日午夜 12 時止、第二學期次年 2 月 1 日上午 0 時～次年 7 月 31 日午夜 12 時止)。 (三)休學期間得繼續繳交次學期學生團體平安保險費，以保障自身權益。欲繳納次學期團體平安保險費者，請於 9 月、2 月開學後兩週內逕洽課指組辦理，逾期視同放棄權益，不得申請保險理賠。 (四)未成年(未滿 18 歲)之休學生，如不繼續參加「學生團體平安保險」，須確認經家長同意後，始可簽妥切結書放棄投保。 三、為加強保障學生權益，本校鼓勵所有學生參加「學生平安保險」；如因個人特殊因素考量，可選擇不參加投保，請逕洽課外活動指導組辦理。	三民校區 課指組 22195227 民生校區 學務組 22195099
	學雜費減免	一、已於 114 學年度第 2 學期期末繳交 115 學年度第 1 學期學雜費減免申請單並符合申請資格的同学，學校將於註冊繳費單逕行減免學雜費用。 二、新具申請資格者(含新生、轉學生)暑假期間可將申請書及相關證件郵寄至校辦理減免事宜，三民校區學生請寄至生輔組、民生校區學生請寄至學務組(開學後補驗身障手冊正本)，審核通過後自行至臺銀網站下載減免後的繳費單繳費。 三、具低收入戶、中低收入戶、身障學生、身障人士子女、原住民籍學生、特殊境遇家庭之子女等身分同學，每學期均需備相關證件提出申請。尚未繳交申請表同學請儘快補送。 四、軍公教遺族已申請核定者，每學期均須繳交申請表，並附戶籍謄本。 五、五專前三年學生，如具身障生或身障人士子女、特殊境遇家庭子女、中低收入戶、原住民等身份，可以同時申請免學費及雜費減免。 六、注意事項： (1)如欲辦理就學貸款，須先完成學雜費減免申請，扣除減免金額後方可辦理就學貸款。 (2)轉學生、復學生、降轉生在同一年級、學期已享受過學雜費減免費用者，不得重複申請。 (3)有關學雜費減免相關事項，請瀏覽生輔組網站。	三民校區 生輔組 22195213 民生校區 學務組 22195096 [第 2 頁]

辦理事項		說明	本校總機 0422195678 洽詢單位
開始上課前	五專免學費補助及弱勢助學補助	一、五專四/五年級、二技、四技學生家戶年所得在 90 萬元以下，及碩、博士班(不含在職專班)學生家戶年所得在 70 萬元以下欲申請弱勢就學補助者，請於每學年上學期開學日起申請至 10/20 止，查核通過後於下學期減免學雜費，所需證明文件及申請方式開學前公告於學校首頁及生輔組最新消息，並公告於學生管理系統。 二、五專前三年學生，自 112 學年度第 2 學期起不須申請免學費補助，學校將於註冊繳費單逕行減免學費。惟學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付(如軍公教人員子女教育補助)，不辦理免學費補助者，請主動告知生輔組或民生校區學務組。對學費有疑義者請於繳費前聯繫生輔組或民生校區學務組查明後再繳費，請勿先行繳費。	三民校區 生輔組 22195209 民生校區 學務組 22195099
	就學貸款	一、欲辦理就學貸款者，請先詳閱課指組<u>就學貸款專區</u>公告事宜；就學貸款手續請務必於 115/9/8(二)前辦妥，辦理學貸者請勿先行繳費，另欲休、退學者請勿辦理貸款。 二、辦理就學貸款每學期應依規定至臺灣銀行各分行辦理對保手續，對保手續及文件請同學至<u>臺灣銀行就學貸款入口網</u>詳閱下方【申請流程】，協助您順利完成相關程序。 辦理對保前請先登錄<u>臺灣銀行就學貸款入口網</u>填寫資料並預約對保時間，同一教育階段「第二次」申請，除資料異動或申貸生活費等事由，僅能辦理「臨櫃對保」外，其餘情況皆可由學生本人攜帶對保所需文件至臺銀辦理臨櫃對保或自行於網站辦理線上對保，相關文件資料及辦法請洽臺銀（貸款範圍原則上包含學雜費、住宿費、平安保險費及電腦及網路通訊使用費，額度請參考繳費單上「就學貸款可貸金額」欄位所載金額）。 三、就學貸款校內程序：完成臺灣銀行對保程序後，請務必於 115 年 9 月 8 日(二)下午 5 點前，攜帶下列資料至課指組(民生校區學生至民生校區學務組)辦理後續申請作業。 (一)就學貸款申請書：請於 115 年 9 月 8 日(二)下午 5 點前至本校<u>學生管理系統</u>填寫申請資料並列印，注意申請書內登載之貸款金額需與臺灣銀行撥款通知書上所登載一致，避免因不足額須至出納組繳費或超額貸款須至臺銀更改對保單。 ※課指組、學務組皆不提供表單列印；逾期系統自動關閉。 (二)臺銀之就學貸款申請撥款書第二聯：即學校存執聯。 (三)學雜費(基數)繳費單。 (四)戶口名簿影本或三個月內新式戶籍謄本(含學生本人、父母或監護人、保證人)，戶籍不同者，請分別檢附。 (五)研究生加貸學分費者須附「<u>研究生辦理就學貸款學分費申請書</u>」。	三民校區 課指組 22195220 民生校區 學務組 22195099

辦理事項		說 明	本校總機 0422195678 洽詢單位
開始上課前	就學貸款(續)	(六)如有加貸者，須至學生管理系統上傳本人郵局儲金簿影本；加貸款項須俟臺銀撥款後，由學校轉撥款至申請者本人戶頭，期間約為學期末。每學期可加貸項目及最高金額如下： 1. 書籍費：5,000 元。 2. 校外住宿費：22,500 元(須學生本人確實因就學有校外住宿之需求，並繳交租賃契約影本)。 3. 生活費：低收 40,000 元、中低收 20,000 元，請檢附證明文件。 (七)有申貸海外研修費者附「申請就學貸款海外研修費證明」及海外學校之「學雜費」繳費單或相關資料；學雜費項目如係外文請翻成中文，並請國際事務處核章，外幣請換算為臺幣，以至臺銀辦理當日為換算日，如為影本請加註「與正本相符」並簽章)。 四、經教育部送財稅資料中心查核後之程序規定： (一)若學生家庭年收入高於 120 萬，申貸生本人之兄弟姊妹或子女已成年者，請事先準備兄弟姊妹或子女已加蓋本學期註冊章之學生證正反面影本或在學證明，以及學生本人及兄弟姊妹或子女三個月內詳細記事版戶籍謄本或新式戶口名簿，如無法提供，則不符合申貸資格。 (二)不符合申貸資格者：通知繳交上述文件，無兄弟姊妹或無法繳交資料審核者，於學務處通知學生之日起一周內至本校出納組補繳費用。(凡未於規定補繳費用日期完成繳費手續者，其於該學期所選課程完全不予採認，並勒令休學) 五、還款方式、地址變更或休退學、畢業有關還款相關事項，請自行至教育部網站、臺銀就學貸款入口網站或本校網站參閱就學貸款相關規定。 六、已完成註冊及貸款者，若確有迫切需要校方先行墊支就學貸款之書籍費、住宿費及生活費(限低收入戶及中低收入戶)，請檢具申請書及相關證明依限至課指組或民生校區學務組申請，以符實際需要。 (一)墊支項目：書籍費、住宿費(限未於校內住宿者)及生活費。 (二)申請時間：請填具「就貸墊支申請切結書」，連同規定文件於開學日起 1 週內下班前送達課指組或民生校區學務組，逾時恕難受理。 (三)有意休、退學學生，請勿申請，如已申請，則除繳清學雜各費外，另亦需繳還本筆墊款，始完成離校手續。	三民校區 課指組 22195220 民生校區 學務組 22195099

辦理事項		說 明	本校總機 0422195678 洽詢單位
開學	註冊	一、學生每學期須依公告之期限及方式繳納各項費用，並依修課相關規定選課，即完成註冊手續。逾期未依規定完成註冊程序者，除辦理休學外，新生取消入學資格，舊生應令退學。 二、本校學生證不另蓋註冊章，在學證明申請方式： (1)請先至<u>臺灣銀行學雜費入口網查詢銷帳結果</u>。 (2)「已銷帳」者：請至自動繳費機操作並繳費取件。 (3)「已繳費但尚未銷帳」者：請持學雜費繳費收據至註冊組辦理。 (4)「就貸學生」：課指組完成就貸證明章三天後，可至自動繳費機操作並繳費取件或持加蓋完成助貸章之收據至註冊組辦理。 (5)尚未繳學雜費者無法申請在學證明。 (6)延修生、碩士班第3年及博士班第5年起之在學生，請於開學二週內持學生證至註冊組辦理卡片學生身分展延。	生輔組 22195210 註冊組 三民校區 22195130 民生校區 22194997
	選課	一、學生選課依本校「<u>學生選課辦法</u>」辦理（<u>查詢課表</u>請至本校教務處首頁/課務常用查詢/課表查詢），選課如有疑問，請先洽詢系辦公室；博雅通識課程修課相關資訊請詳閱「<u>通識教育中心</u>」網頁。 二、選課採網路加退選方式，選課期限自 9/7(一)中午 12 時起至 9/18(五)止，逾期概不受理，系統自動關閉加退選功能。學生成績之登記，均以網路加、退選後結果為準，加選科目而未完成加選手續者，其學分成績不計；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。 三、學生所修各科目上課時間不得互相衝突，否則成績不予認定。各科目第一堂上課時即前往上課，因故不能上課者，應依本校「學生請假申請規則」辦理請假手續。 四、連續課程，需按先後次序修習；全學年科目，上學期未修習者，下學期不得修習；凡已修習及格之科目，不得重選，否則其學分皆不計。 五、學年課程如僅修習一學期或任何一學期不及格，其已修習及格之學期學分數，不列入畢業學分數計算。 六、延修生須待當學期第 18 週期末考試結束，經授課教授送出成績後，方可審核畢業資格，合格者核發學位證書。	各系 辦公室 通識中心 22195170 註冊組 22195130
	抵學免分	一、請依本校「<u>學生抵免科目學分作業要點</u>」辦理。 二、抵免學分之申請，應於開學後二星期內完成(115/9/7-115/9/18)	各系 辦公室 註冊組
	兵役	一、役男(包含未服役及已服役者)： (1)新生役男未服役者須辦理緩徵、具後備軍人身份者則辦理儘召。 (2)民國 96 年次出生者，請於 115/9/7(一)起至【<u>學生管理系統</u>】→【申請服務】→【兵役資料登錄】輸入有關兵役資料後，列印兵役申請表並黏貼身份證影本或退伍令等其他證明文件於 115/9/18(五)前交由班代收齊送至生輔組。 (3)戶籍所在地只填到【村】【里】。	生輔組 22195207 [第 5 頁]

辦理事項		說 明	本校總機 0422195678 洽詢單位
開學	兵役(續)	(4)生輔組將同學資料建立兵役檔案後，分別函送各相關縣市政府辦理緩徵及後指部辦理儘後召集，完成後直至畢業均不須再辦理。 二、民國 96 年次(含以前)出生之復學生、轉學生、延修生及降轉生皆需辦理緩徵或儘召。降轉生請至生輔組辦理，其餘學生作業流程與役男相同。 三、在校生已完成二階段常備兵役軍事訓練者，請攜帶退伍令至生輔組辦理儘召(已辦過則免)。	生輔組 22195207
其他	機車停車證申請	一、費用：每學年機車 400 元整(下學期只能申請半年費用 200 元)；腳踏車免費。 二、辦理時間：開學後兩週內。 三、申請流程： (1)至學生資料管理系統登錄資料。(點左上角九宮格→外部連結→其他服務→記得先更新電話) (2)第一次提出申請者，須檢附本人駕照(或影本)及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親機車行照(或影本)由審核單位審核無誤後歸還學生(以前年度曾申請者免附)；學期中如有換車或遺失時須重新上網登錄並提供駕照、行照正本或影本審核，補證費用 50 元整。 (3)由服務股長印出全班申請表(檢附證件請依序排列，以利核對)繳回課指組審核，再至行政大樓出納組繳費，事務組領證。	課指組 22195227
	寄成績送	114 學年度第 2 學期成績單已於 115/7/17(五)起陸續函送家長。	註冊組 22195130
	申休退學	一、欲辦理 115/1 休、退學之學生，請於 115/8/3(一)起至註冊組辦理休、退學手續。(欲休學服役者，請附徵集令) ※本學期休學最後辦理日期為 115/12/31 (四) 二、休、退學退費標準請參閱本校網頁「學生休退學退費作業要點」(教務處/註冊組/相關法規)。	註冊組 22195130
	住宿費列報 租金支出扣除額	113 年度起綜合所得稅結算申報之納稅義務人、配偶及受扶養直系親屬在中華民國境內無房屋及非屬所得稅法排富範圍者，得持住宿費收據以支付之租金減除政府補助後金額列報租金支出特別扣除，每一申報戶得扣除上限為 18 萬元。	宿舍組 22195165 [第 6 頁]