

東南科技大學 115 學年度第 1 學期

進修部四技新生註冊須知

壹、新生資料填報

- 一、系統開放時間：自 115 年 8 月 3 日(星期一)起。
- 二、路徑【本校首頁→在校學生→資訊系統→新一代校務系統(帳號：學號，密碼：預設為身份證號碼加上@Tnu，共 14 碼，例：A123456789@Tnu)→學生專區→資料填報與申請→ISI35 學生資料填報】檢核「基本資料」，並填寫「英文姓名」(與護照相同，並上傳護照影本)、「自傳」、「轉帳帳號(銀行/郵局)」。



新一代
校務系統

無護照者可參考外交部領事事務局外文姓名中譯英系統
<https://reurl.cc/7rK4aQ> 轉換。

※說明：轉帳帳號係提供獎助學金撥發使用，請務必填寫本人帳戶。

貳、繳費：

※欲申請學分抵免、學雜費減免及就學貸款者，申請順序：學分抵免→加退選→學雜費減免→就學貸款，最遲於 115 年 9 月 25(五)前完成相關程序及繳費。

- 一、繳費日期：115 年 08 月 17 日(一)前。

二、繳費：

- (一)請先核對「學雜費繳費單」之系別、班別、學號及姓名是否正確無誤後再繳費。
- (二)本校學雜費已依據大專校院助學措施，減免學分學雜費 50%。因與學雜費減免(如低收入、中低收入、身障、身障子女、原住民學生、特境家庭等身分)同為政府補助，僅能擇一申請。請具備各類身分者，另依後續「減免學雜費」說明事項辦理。

- 三、繳費方式：可臨櫃(永豐銀行各分行)繳費、金融卡自動提款機(ATM)轉帳、信用卡掃描 QRCode 繳款、全省超商門市繳款(手續費自付)，操作步驟詳見「繳費單第三聯」說明。

- 四、繳費單遺失：請上網【本校首頁→在校學生→資訊系統→新一代校務系統(帳號：學號，密碼：預設為身份證號碼加上@Tnu，共 14 碼)→學生專區→學雜費系統→IST40 繳費單列印】自行補印。學生家長如需列印繳費單，可以從【本校首頁→右上角找到「學生家長」，輸入學生學號、學生身分證字號、學生生日→登入後，點選左邊功能表的「學生繳費單列印」，即可列印繳費單】。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5808 出納組黃小姐、(02)8662-5898 會計室李小姐。

參、註冊：

- 一、日期：115 年 8 月 18 日下午 13:30~15:30

地點：本校中山樓 1 樓夢初體育館。

二、註冊時請繳交各項資料：

- (一)畢(肄)業證書正本(已繳交者免附)，畢(肄)業證書由教務處驗畢後，於 115 年 10 月底發還學生。

- (二)2 吋正面脫帽半身照片 1 張(請於背面註明學號、姓名)作為印製學生證之用。

※照片依規定於註冊時郵寄無誤者，學生證於開學時發給；經儲值後可進出本校機車停車場收費使用，請妥為保管。未繳交照片者，其學生證於照片完成繳交後 2 週發給。

- (三)學生學籍表(請填妥並自行黏貼身分證正、反面影本及 1 張 2 吋正面脫帽半身照片)。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5822~4 教務處註冊組。

- (四)學生匯款同意書：請填妥學生本人資料，並黏貼存摺封面影本。本項資料之填寫為學

生在學期間撥發各項獎助學金及退費之用。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5808~9 總務處出納組。

(五)兵役調查表：女生免繳。

1.役畢同學需另繳交「退伍令影本」1份，免役同學需另繳交「免役證明影本」1份，上項資料請於正面空白處註明系別、學號及聯絡電話(含手機)。

2. 115 年受理大專校院役男申請「二階段常備兵役軍事訓練」案，相關作業事項如下：

(1)受理對象：凡 83 年次至 93 年次之役男，於本(115)年就讀大學一年級者。

(2)受理時間：自註冊取得大一學籍起至 115 年 11 月 15 日止；向所轄戶籍地鄉(鎮、市、區)公所提出申請。

◎相關事宜詢問，請電洽(02) 8662-5845 學務處生輔組校安人員吳鴻謙先生。

肆、新生體檢：

一、體檢時間：115 年 9 月 10 日(星期四)上午 8:30~11:00

體檢地點：本校中正樓 2 樓。

體檢費用：新台幣 800 元整。

二、同學亦可至衛保組領取表格自行至各大醫院體檢，並於 115 年 9 月 14 日(一)前繳交至和平樓 1 樓健康中心。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5851~2 學務處衛保組留護理師。

伍、開學及上課日期：115 年 9 月 13 日(日)。

陸、學分抵免登記相關事項：

【提醒】重考入學或曾在他校就讀之新生持有成績單者入學時，應根據該系應修學分，一次辦理四學年抵免。

一、登記時間：註冊日起至 9 月 10 日(四)止。

二、登記地點：教務處註冊組。

◎上述相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5822~4 教務處註冊組

柒、加、退選課登記相關事項：

一、登記時間：註冊日起至 09 月 24 日(四)止。

二、登記地點：教務處課務組。

三、繳費標準：大學部：工業類 1,407 元/小時；商業類 1,307 元/小時。

◎上述相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5826~7 教務處課務組

捌、學生事務相關事項：

★☆☆同時申請學雜費減免及就學貸款者，請先辦理學雜費減免再辦理就學貸款☆☆★

一、行政院減免學雜費：

(一)進修部學士班每學期學雜費由行政院減免學分學雜費 50%，一學期最高減免 1.75 萬(不含重補修之學分費)，本校已將繳費單先行扣除減免金額。若您欲申請其他部會補助(如人事行政總處公教子女補助)，請至【新一代系統→學雜費系統→IST25 弱勢減免申請→減免申請】中，送出「取消申請行政院減免」，並待審核通過後(約 3 個工作天)，列印全額繳費單並完成繳費，以利申請其他部會補助。

(二)本項定額減免，因與學雜費減免(如低收、中低收、身障、身障子女、原住民學生、特境家庭等身分)同為政府補助，僅能擇一申請。若您持有各類證明可辦理學雜費減免者，請至新一代學雜費系統中「變更其他減免身分」，並依下列流程辦理。

二、減免學雜費相關事項：

★☆減免學雜費身分請參照新一代校務系統學雜費系統內之減免類別☆☆

(一)申辦期程：115 年 8 月 3 日(一)至 115 年 8 月 18 日(二)止止。如因換發新證明未能於申辦期程取得者，請於 115 年 9 月 14 日~115 年 9 月 18 日補申請完成。

(二)證明文件：請詳見系統說明，備齊後上傳系統並檢附紙本申請暨切結書(需簽名)。

(三)申請流程：

申請 步驟	申請說明 (請務必將審查資料上傳完整，若缺件且未於期限內完成補件，則視為放棄申請)
步驟 1 系統申請	▶ 新一代校務系統→學生專區→學雜費系統→弱勢減免申請→我了解以上說明→減免類型「變更其他減免身分」→試算變更後減免金額→填寫相關資料，並上傳證明文件→送出申請(申請狀態:填寫中→已送出申請)→列印減免申請表(需簽名)。 ▶ 將「學生各項就學優待(減免)申請暨切結書」(需簽名)繳交至本校課指組(自強 4 樓)或掛號郵寄辦理。 ※上傳附件注意事項※ 佐證資料宜上傳掃描檔；若為拍照，請務必將文件鋪平且四個角皆拍入。
步驟 2 學校審核	學校審核(約 3~5 個工作日後，請至系統查詢審核狀態)： ▶ 校內審查通過：資料無誤(含紙本申請書)。 ▶ 初審未過，需補件：缺件，請於規定時間內補件，並重新送件。
單 步驟 3 列印繳費	學校初審通過後，狀態更新為<校內審查通過>，即完成申請程序；請自行列印繳費單，並盡快於註冊日前繳費完成，以完成註冊程序。

◎相關事宜詢問：請電洽(02)8662-5848 學務處課外活動指導組陳小姐。

三、就學貸款相關事項：

(一)申請資格：

- 1.符合以下資格者，於 115 年 8 月 03 日起至 115 年 9 月 14 日(開學日)止，可申辦就學貸款。
- 2.具有學雜費減免資格或享有其他相關助學金者，需先辦理減免扣除其金額後，再辦理就學貸款申請。



就學貸款專區

家庭年所得	申貸條件
120 萬元以下	可申貸(免息)
120 萬元以上	★無兄弟姊妹或子女：不可申貸 ★家庭年所得為 120~148 萬元： (1)學生加上兄弟姊妹或子女共 2 名(含)以上：可申貸(免息) ★家庭年所得為 148 萬元以上： (1)學生加上兄弟姊妹或子女共 2 名：可申貸(自負全息) (2)學生加上兄弟姊妹或子女共 3 名(含)以上：可申貸(免息)
定義說明	「兄弟姊妹」和「子女」：為未成年或已成年且在學具正式學籍的學生。

就貸資格對應表			
	學生及其兄弟姊妹或子女數（須為未成年或已成年就學階段）		
家庭年所得	共 1 名	共 2 名	共 3 名以上
120 萬元以下	可申貸(免息)	可申貸(免息)	可申貸(免息)
120 萬元～148 萬元	不可申貸	可申貸(免息)	可申貸(免息)
超過 148 萬元	不可申貸	可申貸(自負利息)	可申貸(免息)
繳交佐証資料			
★財政部查調結果公布後，學生家庭年所得 120 萬元以上申貸者，需繳交戶籍資料及在學證明。 （在學證明為已成年在學之兄弟姊妹或子女才需繳交）			
★加貸校外住宿費者，需繳交校外住宿相關佐証資料（如:租賃契約）。			

(二)申請方式：

步驟一：上網至臺灣銀行就學貸款入口網，進行申請作業。

1.註冊會員：(第一次申請時)註冊為新會員，登打基本資料、設定密碼。

2.學生登入：以會員、密碼登入。

3.填寫 就學貸款申請書

4.列印 就學貸款申請書(共三聯)

步驟二：到臺灣銀行辦理對保手續

對保期限：115 年 8 月 03 日起至 115 年 9 月 14 日(開學日)

辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理（簡易型分行除外）

【每一教育階段第一次申請時】 1.未成年學生由全體監護人陪同。 2.已成年學生由保證人一人陪同。 攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：	1.學生於同一教育階段『第二次以後』申請，如連帶保證人或個人、關係人資料異動，或申貸生活費者，僅能辦理「臨櫃對保」。 2.【無前述情形者可選擇下列任一方式完成申貸程序】：
1.臺灣銀行就學貸款申請／撥款通知書。(共三聯) 2.學生本人及保證人之國民身分證、印章。 3.學校註冊學雜費繳款單。 4.登載詳細記事之新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（含學生本人、父母或全體監護人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附）。 5.對保手續費新台幣 100 元。 6.保證人非由父、母、監護人或配偶擔任者，應另檢附財力證明文件，例如：最近三個月內之在職證明（載有每月薪資）、最近六個月之薪資轉帳存摺影本。	1.臨櫃對保：由學生本人攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續。 (1)臺灣銀行就學貸款申請／撥款通知書。(共三聯) (2)學生本人身分證、印章。 (3)學校註冊學雜費繳款單。 (4)對保手續費新台幣 100 元。 (5)倘連帶保證人或個人、關係人資料異動或有申貸生活費、海外研修費等之相關證明文件。 2.線上申貸：學生本人以電腦或手機於台灣銀行就貸入口網，填寫就學貸款申請／撥款通知書，再以本行晶片金融卡或以留存本行之手機門號為設定接收簡訊 OTP(一次性動態密碼)驗證方式核驗身分，即可完成本學期之線上申貸(對保)程序，免收對保手續費。

步驟三：學務處課指組資料繳交：完成申請後，請將以下資料於時間內繳交，以完成申請程序。

本校就學貸款收件時間(逾期未繳交資料者，視同未辦理)

收件時間：115 年 8 月 03 日起至 115 年 9 月 14 日(開學日) (09:00-12:00/13:00-16:00)

繳件方式：1.親繳或他人代繳至自強樓 4 樓-課外活動指導組(02)8662-5848 黃小姐)。

2.請掛號郵寄本校「新北市深坑區北深路三段 152 號東南科大-課外活動指導組(就學貸款收)」。

繳交資料：

1.臺銀臨櫃對保者：【115學年度上學期 臺灣銀行就學貸款 申請/撥款通知書】(經台銀對保後之第二聯學校存執)。

臺銀線上對保者：【115學年度上學期 臺灣銀行就學貸款 申請/撥款通知書】(右下方印有「臺灣銀行-線上對保專用章」之第二聯)。

2.【115 學年度第 1 學期 東南科技大學 學雜費繳款單】。

3.加貸校外住宿費者，需繳交校外住宿相關佐証資料(如:租賃契約)。

4.加貸生活費者，需繳交當年度中低、低收入戶證明書(加貸生活費同學，需於開學一週內至課指組，親自填寫申請切結書)。

(三)可貸金額：

1.學雜費：學雜費繳費單註明之可貸金額。

2.住宿費：住宿生依繳費單金額申貸；校外住宿者可依需求自由申貸，最高為 12,240 元。

3.書籍費：本校未代辦書籍，故 3,000 元書籍費不建議加貸。

4.生活費：僅限中低、低收入戶，經本校送教育部審查名單後之生活費為分月支付。(持有當年度低收入戶證明文件之學生，每學期以申貸 4 萬元為上限；持有中低收入戶證明文件之學生，每學期以申貸 2 萬元為上限。)

(四)注意事項：

1.若申請就學貸款經財稅中心審核不符合申請或銀行審核因故未能撥款者，於學校通知七日內應繳完學雜各項費用，逾期未完成繳費者視同未完成註冊手續。

2.該學期辦理就學貸款，若後續辦理休學、退學前，須繳清學雜各費後才可辦理。若承貸銀行撥款至學校後應歸還承貸銀行以代轉償其就學貸款。

3.已辦理過就學貸款且須自負利息同學，請務必準時繳納自負息，以避免後續無法撥貸。

4.請辦理就學貸款同學，依借款約定償還期間履行還款義務，避免影響自身借貸信用！

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5847~8 學務處課指組黃小姐。

四、大專校院弱勢學生助學計畫(線上申辦)：

(一)申請對象：具有中華民國國籍且就讀國內大專校院具有學籍(不含五專前 3 年、空中大學及研究所在職專班)，於修業年限內之學生，且無下列情事之一：

1.前一學期學業成績平均達 60 分以上者(新生可免)。

2.家庭年所得逾新臺幣 90 萬元。

3.家庭應計列人口之利息所得合計逾新臺幣 2 萬元。

4.家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。

(二)家庭應計列人口請詳見申請系統說明。

(三)申辦期程：115 年 9 月 14 日至 115 年 9 月 30 日止(逾期不受理)。

(四)申辦流程及文件：

- 1.新一代系統(學生專區→學雜費系統)填寫申請資料。
- 2.上傳三個月內戶籍謄本或新式戶口名簿 1 份(含所得列計人口且記事欄不得省略，不同戶籍請分別檢附)。
- 3.填寫完成後送出申請(申請狀態填寫中→已送出申請)。
- 4.送出後，請於 3-5 個工作日後，進系統查詢狀態：
 - (1)校內審查通過：資料無誤。
 - (2)初審未過，需補件：缺件，請於規定時間內補件，並將資料重送申請。

(五)本項資格核定及補助與否，須待教育部 11 月中旬核定，屆時請注意本校網頁公告。

◎相關事宜詢問：請電洽(02)8662-5848 學務處課外活動指導組陳小姐。

五、汽機車停車證申請：

(一)汽車停車證：

學生汽車位申請時間請於開學後 1 周內上班日至中山樓 1F 總務處事務組或假日至中山樓 2F 註冊組辦理車號及基本資料登記，於同棟 3F 總務處出納組繳費後，持繳款收據、汽車行照、駕照至總務處事務組辦理停車證，停車證辦理後 1 週內請至事務組領取停車證，進出校門口時請將停車證放置於汽車擋風玻璃右下方，供校門警衛查核。停車證辦理後 1 周內未領取停車證者，將取消申請資格，由候補者依序遞補。
PS:停車證若無法由本人申請者可由系辦或班導師代理申請。◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5803 總務處事務組。

(二)機車停車：

- 1.本校機車停車場採刷卡(學生證)進出，每日收費上限 10 元。當日多次進出僅扣 1 次(10 元)。惟多日停放且跨過次日凌晨 0 時起，系統自動按日按次累進計費。
- 2.本校學生證為「悠遊卡學生證」，請同學領取卡片後自行至超商或捷運站等可加值的地點儲值，經儲值後即可進出本校機車停車場收費使用。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5802 總務處事務組。

六、學生團體保險相關事項，請參考衛保組網頁 http://sa.tnu.edu.tw/zh_tw/page7。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5851~2 學務處衛保組。

玖、其它：

一、休、退學之退費規定(依照教育部規定辦理)：

- (一)115 年 10 月 23 日(星期五)前辦理休、退學可退學雜費 2/3。
- (二)115 年 10 月 24 日(星期六)至 115 年 12 月 4 日(星期五)辦理休、退學 可退學雜費 1/3。
- (三)115 年 12 月 5 日(星期六)後辦理休、退學不退費。

二、暑假期間辦公室洽公時間：

- (一)115 年 7 月 6 日~115 年 9 月 3 日週一至週四上午 9:00~12:00、下午 13:00~16:00
每週五及 115 年 7 月 9、16、23(週四)日全校休假不上班。
- (二)自 115 年 9 月 7 日起恢復週一至週五上午 8:30~12:00、下午 13:00~16:30。
進修部自 115 年 9 月 6 日起恢復週日至週四上午 8:30~12:00、下午 13:00~16:30。

請同學配合事項：

依據 112 年 3 月 22 日行政院修頒「菸害防制法」規定，本校全面禁止吸菸(含電子菸)。校區內禁止吸菸並加強違規糾舉，請全體同學共同遵守執行。