

東南科技大學 114 學年度第 2 學期

轉學生註冊須知

壹、資料填報

一、系統開放時間：自 115 年 1 月 28 日(星期三)起。轉系生免填。

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)」。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。



新一代
校務系統

貳、繳費：

※欲申學雜費減免及就學貸款者，申請順序：(進修部學生請先辦理學分抵免→加退選)
學雜費減免→就學貸款→繳費，請於繳費日期前完成相關程序及繳費。

一、繳費日期：115 年 2 月 10 日(星期二)止。

二、繳費單：

(一)請先核對「學雜費繳費單」之系別、班別及姓名是否正確無誤後再繳費。

(二)本校學雜費已依據大專院校助學措施，對於本國學生先行扣減相關補助。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。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 8662-5808~9 總務處出納組、(02)86625898 會計室李小姐。

參、註冊：

一、時間：115 年 2 月 10 日(二)上午 9:00~12:00。請於上述期間內自行到校辦理註冊相關作業。

二、地點：本校中山樓 2 樓註冊組。

三、註冊時應繳交資料：

(一)修(肄)業證書正本(須含歷年成績表)。

(二)抵免科目學分申請表(須附歷年成績表)。

轉學生入學時，應根據各系應修學分，一次辦理四學年抵免。

(三)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。

(四)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)。

◎上述相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5822~4 教務處註冊組。

(五)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。

(六)兵役調查表：男生皆須填寫繳交，女生免繳。役畢同學需另繳交「退伍令影本」2份；免役同學需另繳交「免役證明影本」1份，上項資料並請於正面空白處註明系別、學號及聯絡電話(含手機)，以憑辦理緩徵或儘後召集等相關事宜。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5844 學務處生輔組校安人員吳鴻謙先生。

(七)體檢卡(最遲應於115年2月23日前交至和平樓1樓健康中心)

◎相關事宜詢問，請電洽(02)86625851~2 學務處衛保組留護理師。

肆、開學及上課時間：

日間部：115年2月23日(星期一)。

進修部：115年2月22日(星期日)。

伍、加(退)選課登記相關事項：

一、日間部登記時間：註冊日起至 115 年 3 月 6 日(五)。週一~週五上午 9:00~12:00、下午 13:00~16:00。

進修部登記時間：註冊日起至 115 年 3 月 5 日(四)。週日~週四上午 9:00~12:00、下午 13:00~16:00。

二、登記地點：教務處課務組(中山樓 2 樓)。

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

四、轉學生註冊當日需要至課務組選課。

◎相關事宜詢問：教務處課務組(02)86625826~7。

陸、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)本校學雜費繳費單已先行扣除減免金額(日間部學士班本國生每學期學雜費定額減免 1.75 萬元；進修部學士班每學期減免學分學雜費 50%，一學期最高減免 1.75 萬<不含重補修之學分費>)。但若您有申請其他部會補助(如人事行政總處、退輔會、農業部、勞動部等)，且優於本定額減免，請務必通知課指組更新成全額繳費單後再繳費，以利您領取其他部會補助，避免後續追繳。

(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。若您是持有各類證明可辦理學雜費減免者，請來電告知或洽課指組協助變更減免類型後，依下列流程辦理。

(三)若您於同學程已辦理過各類學雜費減免，即屬不符合減免資格身分；請務必告知課指組更換成全額繳費單，避免事後追繳作業。

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)辦理期程：115 年 2 月 10 日至 114 年 2 月 25 日。

(二)減免身分：持證明之低收、中低收、原住民學生、身心障礙人士子女(在職專班不得申請)、身心障礙學生、特境家庭(孫)子女、現役軍人子女、給卹期內/滿軍公教遺族。

(三)證明文件：請詳見新一代學雜費系統說明，備齊後上傳證明文件，並送出申請。

(四)申請流程(新一代系統 <https://newinfo.tnu.edu.tw/>)：

Step1 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→選擇申請項目→學雜費減免申請→下一步→新增→確認減免身分別→填寫相關資料(此步驟請上傳證明文件)→送出(申請狀態填寫中→已送出申請)。			
Step2 學校初審(約3~5個工作日後，至系統查詢審核狀態)：			
1. <u>校內審查通過</u> ：資料無誤。 2. <u>初審未過，需補件</u> ：缺件，請於規定時間內補件，並將資料重新送件。			
Step3 列印繳費單：			
學校初審通過後，請自行列印繳費單，並於註冊日前完成繳費。			
◎相關事宜詢問：請電洽(02)86625848 學務處課外活動指導組陳小姐。			
三、申辦就學貸款：			
(一)申請資格：			
1.符合以下資格者，於115年1月15日起至115年2月23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1月15日起至115年2月23日(開學日)止

辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理(簡易型分行除外)

<p>【每一教育階段第一次申請時】</p> <p>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。</p> <p>攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：</p> <p>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.對保手續費新臺幣 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。</p>	<p>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」。</p> <p>2.【無前述情形者可選擇下列任一方式完成申貸程序】：</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
---	--

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 1 月 15 日起至 115 年 2 月 23 日(開學日)止 (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(02-86625848 黃小姐)。
2. 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：【114學年度下學期 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：【114學年度下學期 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.【114 學年度第 2 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 10,725 元(約 115 年 5 月中後退款)。
- 3.書籍費：本校未代辦書籍，故 3,000 元書籍費不建議加貸。(若加貸約 115 年 5 月中後退款)
- 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。)
- 5.無需貸足額的同學，請於繳件後隔天列印新的繳費單，並將差額於註冊日前完成繳費。

(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)86625847~8 學務處課指組黃小姐。

四、住宿申請(日間部)：

(一)網路申請時間：115 年 2 月 10 日(二)上午 9：00~11：00。

(二)申請地點：本校龍鳳樓宿舍 1 樓櫃台辦理。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)86625815(學生宿舍)。

五、體檢：

請同學依本校體檢內容至委託醫院或各大醫院體檢：

(一)體檢日期：115 年 1 月 27 日(二)起至 115 年 2 月 10 日(二)。

(二)繳交日期：115 年 2 月 23 日(一)。

(三)繳交地點：和平樓 1 樓健康中心。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)86625851~2 學務處衛保組留護理師。

六、汽、機車停車規定：

(一)日間部學生汽車位申請時間自 115 年 2 月 2 日(一)9:00 起至 115 年 2 月 20 日(五)16:00 止，開放線上申請(<http://park.tnu.edu.tw>)，依申請順序發給停車證，並請取得繳費單之同學於開學前至 ATM 轉帳繳納停車費，開學後 1 週內持繳款收據、汽車行照、駕照至總務處事務組領取停車證，逾期未領取者，將取消申請資格，由候補者依序遞補。

(二)進修部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 總務處事務組或週日至中山樓 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。辦理後 1 週內請至事務組領取，未領取者，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可由系辦或班導師代理申請。

(三)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。

(四)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。

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)86625801~03 總務處事務組。

柒、學生保險相關事項：

一、學生團體保險相關事項，請參考學務處衛保組網頁學生團體保險須知。

◎相關事宜詢問，請電洽(02) 86625851~2學務處衛生保健組。

二、境外生(陸生、僑生與外籍生)，全民健康保險相關事項，請參考國際暨兩岸事務處網頁。

◎相關事宜詢問，請電洽(02)8662-5948~9國際暨兩岸事務處綜合業務組。

捌、其它：

一、畢業門檻:日間部學生畢業即取得1張學位證書，3類能力證明：外語、專業、資訊，1張服務證明及4門以上跨領域課程修習，讓學生擁有完備的就業力。

二、休、退學之退費規定(依照教育部規定辦理)：

(一)115年4月3日(星期五)前辦理休、退學可退學雜費2/3。

(二)115年4月4日(星期六)至115年5月15日(星期五)辦理休、退學可退學雜費1/3。

(三)115年5月16日(星期六)後辦理休、退學不退費。

三、寒假洽公時間：

(一)115年1月26日~115年2月10日週一至週四上午9:00~12:00、下午13:00~16:00
每週五及115年2月11日~2月21日(年假)全校休假不上班。

(二)自115年2月23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2月22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。