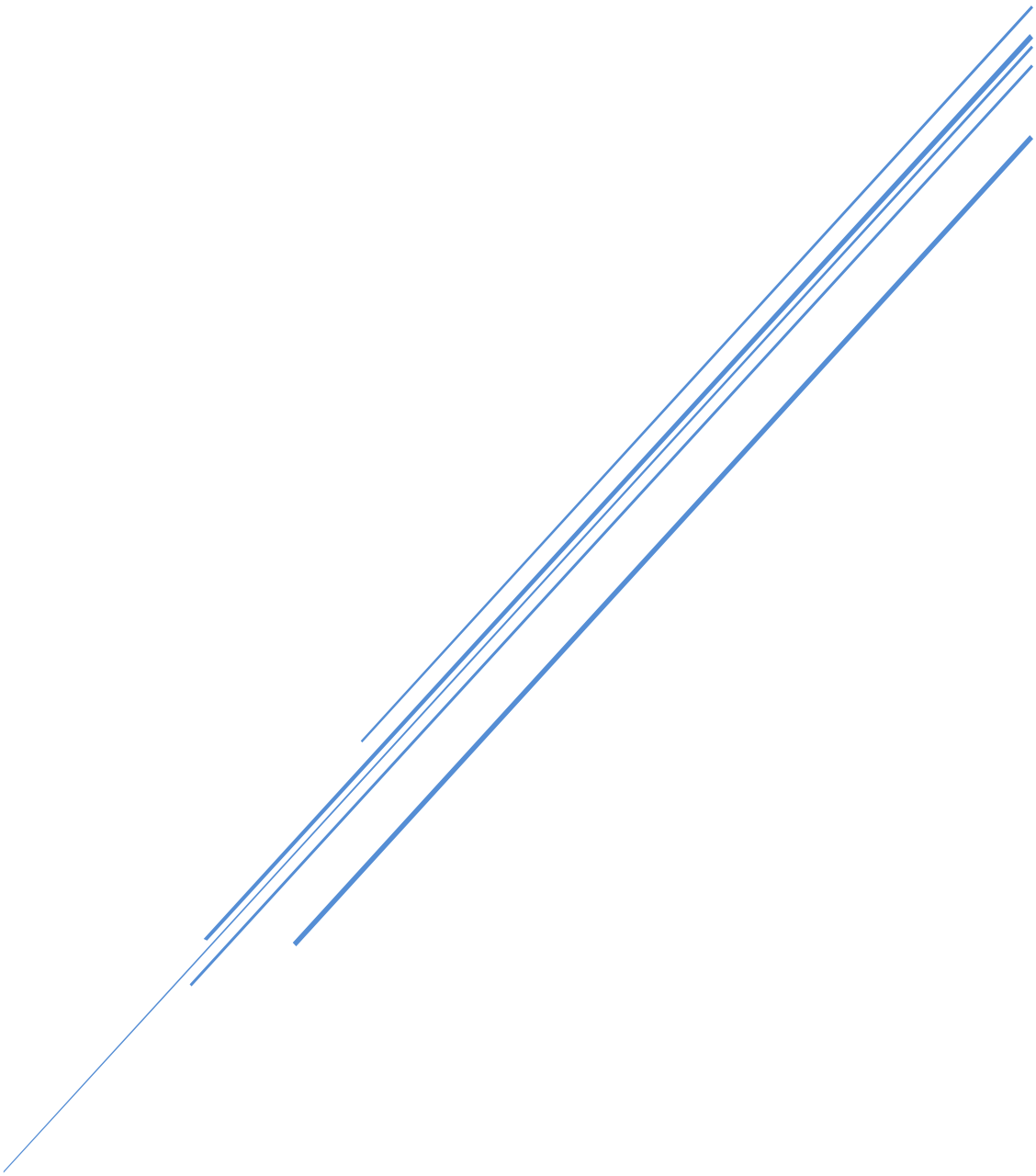
國立嘉義大學 115 學年度第 2 學期註冊須知

進修學制-在校生(含延修生)適用



目　　錄

一、繳交學雜費 1

二、就學貸款 2

三、申請學雜費減免 3

四、大專校院弱勢學生助學措施 4

五、學生兵役(限男生) 5

六、車輛停車場地使用申請 5

七、正式上課日期 5

八、選課 6

九、其他注意事項 6

十、本校學則重要規定節錄 8

十一、相關業務洽詢電話 10

國立嘉義大學 115 學年度第 2 學期進修學士班及碩士在職專班
在校生(含延修生)註冊須知

一、繳交學雜費

註冊繳費截止日：**116 年 2 月 19 日(星期五)**

(一)繳費單列印時間如下表：

繳費階段	身分別	繳費單列印及繳費期間
第 1 階段 (註冊費)	一般生 (就貸生)	【在校生(延修生)】 **116 年 1 月 14 日起～116 年 2 月 19 日止**
第 2 階段 (研究所學分費、延修生學分費、教育學程學時費、不可貸款及貸款不足費用)	一般生	預計 **116 年 4 月 15 日**起列印及繳費
	就貸生	不可貸款及貸款不足費用: 預計 **116 年 4 月 15 日**起列印及繳費

(二)繳費方式：請持繳費單至郵局(免收手續費)、便利超商(7-11、全家、萊爾富、OK、美廉社)或以信用卡、ATM 轉帳及台灣 pay 繳費。

(三)學生因病或特殊事故，不能如期繳費，經檢具證明文件事先申請核准者得延期繳費(最多以 2 週為限)。

(四)成績不及格而有退學之虞者，請暫勿繳費，請確定成績符合註冊資格後再行繳費。

(五)繳費收據或轉帳明細表請妥為保存，需繳費證明者，請至本校網頁點選「E 化校園」再點選「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」進入列印。

(六)加選新增之學分費、跨學制(跨校區)之學分費、教育學程學分費及就學貸款生不可貸部分（如論文指導費等），於第 2 階段繳費，繳費單預計於 **116 年 4 月 15 日**起開放列印。

(七)延修生繳交電腦及網路通訊使用費、平安保險費後，即視同完成該學期註冊手續。

(八)網路繳費單列印路徑：「學校首頁」點選「E 化校園」再點選「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」進入列印或進入下列網址下載：https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/webfee/default.aspx，繳費期限請參閱繳費單上注意事項之說明。

(九)有關「繳費最新注意事項」請參閱「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」網頁，請同學多加使用!

網址 https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/webfee/default.aspx

(十)有關本校學雜費各項收費標準，可至本校首頁 > 行政單位 >教務處 >在校生>學雜費資訊>學雜費收費、退費標準>點選「近 5 年收費標準」查詢。

(十一)欲申請公教人員子女教育補助或其他學費補助者，請於本階段繳清所有學分費；請自行核算當學期應修習之學分數，並核對繳費單上學分費是否足夠，若核算後學分費不足，請聯絡出納組學雜費承辦人更改繳費單後再進行繳費，以免影響自身權益。

(十二)欲就學貸款者，請自行核算每學期應修習之總學分數，並核對繳費單上學分費總和是否足夠，若核算後學分費不足，請聯絡出納組學雜費承辦人更改繳費單後再辦理就學貸款，以免就學貸款不足以致產生第 2 階段繳費單（第 2 階段之繳費單不可貸款）。

二、就學貸款

(一)申辦日期：自可列印註冊繳費單日**(116 年 1 月 14 日)**起至註冊繳費截止日**(116 年 2 月 19 日)** 前親臨臺灣銀行辦理或自 **116 年 1 月 15 日**起至 **116 年 2 月 19 日**止止在臺灣銀行網站上「線上對保」。

(二) **臨櫃或線上對保後**，於註冊繳費截止日**(116 年 2 月 19 日)**前「掛號郵寄」(就讀蘭潭校區、新民校區→嘉義市學府路 300 號生活輔導組收；民雄校區→嘉義縣民雄鄉文隆村 85 號民雄校區聯合辦公室-學務收) 下列資料：(未繳回視同未註冊)

1.貸款申請書第二聯(學校存執聯) 若未住校，貸校外住宿費者需另檢附住宿契約影本。

2.註冊繳費單(整張寄回，請勿撕開)

3.於貸款申請書第 2 聯左下方空白處填寫學生本人郵局局帳號。

(三) 申貸資格與付息：

家庭年所得	兄弟姊妹或子女數(未成年或成年且具正式學籍)	
	0位	1位以上
120萬元(含)以下	可申貸(在學期間免息)	可申貸(在學期間免息)
120萬元以上	**不可申貸**	可申貸(在學期間免息)

★家庭年所得 120 萬元以上需繳交證明文件：戶籍謄本(含詳細記事)+已成年且在學具正式學籍兄弟姊妹/子女在學證明。

(四)可申貸項目：電腦及網路通訊使用費、學雜費、學分費、平安保險費、音樂指導費、住宿費(若未住校，貸校外住宿費者需另繳交住宿契約影本給學校留存備查。)、書籍費 5,000 元元及生活費(低收入戶學生 4 萬元、中低收入戶學生 2 萬元)。如有選修師資培育課程，請務必於列印註冊繳費單前

先至師資培育中心開立學分證明，並確認繳費單上有顯示學分費後再辦理。

(五)符合學雜費減免資格欲申請就學貸款者，請先辦理學雜費減免，再持減免後之註冊繳費單申辦就學貸款。

(六)辦理方式及須備資料：

1.同一教育階段第一次申貸者：持繳費單、3 個月內戶籍謄本或有詳細記事之新式戶口名簿及父母(或監護人、保證人)之國民身分證、印章，若未成年需與父母 2 人(或監護人、保證人)同往，若已成年則只需父或母(或監護人、保證人)1 人同至臺灣銀行辦理。

2.同一教育階段曾申貸者：學生持繳費單、國民身分證及印章，自行前往臺灣銀行辦理或利用「線上對保」，只要在臺灣銀行網站上申請即可。

3.執有鄉鎮公所核發之中、低收入戶證明文件若欲貸生活費者(中低收入戶可貸 2 萬元；低收入戶可貸 4 萬元)，須持證明正本親臨臺灣銀行辦理。

(七)就讀蘭潭校區、新民校區進修學制請點選「國立嘉義大學進修學制蘭潭新民校區」，就讀民雄校區進修學制請點選「國立嘉義大學進修學制民雄校區」。

(八)不可貸款項目(如琴房使用費、論文指導費等) 及貸款不足額部分，預計於**116 年 4 月 15 日**起依出納組公告時程上網列印繳費單繳納。

三、申請學雜費減免

(一)申辦日期：身心障礙類減免自 **115 年 12 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止**；低收、中低收、特境子女需【上傳 **116** 年度】的證明文件，請於 **116 年 1 月 1 日**後申請。(請列印減免後的繳費單註冊)

★若於註冊截止日後新取得證件者：身心障礙類減免於 **116 年 3 月 5 日前**、其他類減免於 **116 年 3 月 25 日**前申請，惟若以未經減免之註冊單繳費，申請時另上傳本人郵局存簿封面影本，俾利請出納組辦理退費。

(二)申請方式：請至校務行政系統/輸入帳號、密碼/選取『學雜費減免』/完成資料登錄，以**正本拍照或掃描**證明文件後上傳，並於 3 個工作天後到申請網頁查看審核結果

(三)減免身分、額度及檢附資料：

減免身分	減免額度	上傳資料 (請以正本拍照或掃**描**)
低收入戶學生	減免全部學雜費	有效期限內低收或中低收證明文件 (有關申請為低收或中低收等事項請逕洽各縣市社會救助業務窗口)
中低收入戶學生	減免學雜費十分之六	

減免身分	減免額度	上傳資料 (請以正本拍照或掃**描**)
身心障礙學生/ 身心障礙人士子女	1.重度/極重度-減免全部學雜費 2.中度-減免十分之七學雜費 3.輕度-減免十分之四學雜費。	1.有效期限內身心障礙證明以正本拍照或掃瞄 2.含詳細記事新式戶口名簿或3個月內含詳細記事戶籍謄本。
特殊境遇家庭子女/孫子女	減免十分之六學雜費	1.含詳細記事新式戶口名簿或 3個月內含詳細記事戶籍謄本 2.有效期限內之特境身分證明文件
原住民學生	依教育部規定標準減免	含詳細記事新式戶口名簿影本或3個月內含詳細記事戶籍謄本
軍公教遺族子女	依教育部規定標準減免	1.家長撫卹相關證件 2.含詳細記事新式戶口名簿或3個月內含詳細記事戶籍謄本
現役軍人子女	減免學費十分之三	1.家長在職服務相關證件 2.含詳細記事新式戶口名簿或3個月內戶籍謄本

(四)符合上述資格但不得申請減免者：

1.領有其他部會助學金、身心障礙學生或身心障礙人士子女，**114 年度**家庭年所得超過新臺幣 220 萬元以上者，不得申請減免。

2.轉學(系)、休學、退學或開除學籍者，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

3.依教育部規定自 98 年 8 月 1 日起，身心障礙人士子女就讀研究所在職專班，其就學費用不予減免。

4.延修生之身分除身心障礙學生外，其餘身分皆不得再申請學雜費減免。

(五)欲辦理就學貸款者需先辦理減免，再持減免後之註冊繳費單申辦就學貸款。

(六)就讀碩士在職專班者，減免費用比照大學日間部相同學院應繳就學費用減免之。

四、大專校院弱勢學生助學措施

(一)弱勢學生助學金：配合教育部系統於每年 9 月申請，期限依學生事務處生活輔導組於開學前公告為準，請至本校首頁 E 化校園/校務行政系統/選取「弱勢學生助學申請」完成登錄並繳交相關資料。

(二)緊急紓困金：為協助發生緊急事故或家庭突遭變故學生渡過困難，依本校規定於事實發生後 3 個月內，至學生事務處生活輔導組/民雄學務組申請急難慰助金及仁愛慰助金，同時亦有「教育部學產急難慰問金」可申請。

(三) 低收入戶及中低收入戶優先住宿：持有各市(鎮、鄉)公所核發「低收入戶證明書」之學生，得向學生事務處生活輔導組申請減免學雜費，審查通過後，得依宿舍管理辦法申請優先住宿。低收入戶學生校內宿舍免費住宿，但每學期須志願免費協助宿舍環境清潔等愛舍服務滿 30 小時。低收入戶延修生，除經簽准免繳住宿費外，其餘應繳全額住宿費。欲欲申請者請留意學生事務處住宿服務組網頁(或各宿舍)最新消息公告受理申請時限或洽各宿舍辦公室。

五、學生兵役(限男生)

(一)在校生兵役緩徵或儘後召集效期至預定畢業日期(大學 4 年、碩士 2 年)為止，除中途休學、復學、轉學外，不需重新辦理。

(二)復(轉)學生、降轉系生、延修生請至學生事務處網頁(https://website.ncyu.edu.tw/stude/)點選「表單下載/生活輔導組(校園安全)/兵役資料表」下載，填寫後貼妥身分證正反面影本，(已退伍者需加附退伍令影本，免役者另附免役證明影本)於 **116 年 3 月 5 日**前以掛號郵件寄交學生事務處生輔組兵役承辦人辦理或依校區自行至蘭潭生活輔導組(校園安全)、民雄生活輔導組(校園安全)、新民學務辦公室辦理。

六、車輛停車場地使用申請

(一)汽、機車進入校園停放，皆須申請並繳納停車場場地管理費，始可機車經由車牌辨識或憑證(學生證悠遊卡)靠卡出入，汽車經由車牌辨識出入，使用期限以學年度計算(**自 116 年 2 月 1 日起至 8 月 31 日止**)。

(二)至嘉大首頁→E 化校園→校務行政系統(登入帳號、密碼)→系統選單→汽機車入校停車申請→〔教職員工學生〕車輛通行證作業選單，辦理申請。

(三)本校汽、機車停車場場地管理費已新增 ATM 轉帳功能，線上申請成功後依應繳總金額及 ATM 虛擬帳號（轉帳銀行：中國信託銀行，代碼：822）至各銀行（含網路銀行）、郵局或超商 ATM 辦理轉帳並保留收據，必要時提供車管會參考；或至各校區大門警衛室或蘭潭校區行政中心一樓車輛管理委員會登記車牌資料及辦理繳費。

(四)車輛停車場地使用費用為不可貸項目，就學貸款生無法於線上申請，請親至各校區大門警衛室或蘭潭校區行政中心一樓車輛管理委員會進行申請繳費。

七、正式上課日期: 116 年 2 月 22 日(星期一)

＊碩專班新、舊生：以開學第一週課表所列第一天為上課日。

八、選課

(一)選課路徑：本校首頁→E 化校園→網路選課作業
https://www.ncyu.edu.tw/ncyu/Contents?nodeId=34519

(二)加退選：

1.第一階段(登記選課)：**116 年 2 月 1 日 9:00~116 年 2 月 11 日 20:00，116 年 2 月 12 日 17:00** 後公布篩選結果。

2.第二階段(即時選課)：**116 年 2 月 22 日 9:00~116 年 2 月 27 日 23:59 止**。

3.第二階段選課同時受理特殊加簽(含限選、科目超過限選人數)、跨部、跨學制及上修申請之人工加簽等。

(三)注意事項：

1.退選課程時請依照上述階段，於期限內逕行在網路上退選。

2.依本校通識教育修課要點第 9 點規定略以：「本校學士班（含進修學制）各年級學生在各學期修讀通識課程，至多為三門（含網路課程）。惟延畢生、轉學生且缺通識學分等特殊情形者，得以人工加簽方式辦理」。**116 年 2 月 22 日~2 月 27 日**加退選階段每門通識教育領域選修課程開放登記列印加簽單至多 5 人，若加簽登記額滿請選修其他未額滿課程。惟延畢生、轉學生所缺之通識學分無法於畢業當學期修畢等特殊情形，且空堂時段皆無未額滿課程或無法登記加簽成功者，得視情況以人工加簽方式辦理。

3.特殊加簽(如額滿、跨部、跨學制及上修申請之人工加簽)，請同學自行至網路上列印加簽單，經授課老師、相關主管審核後送至蘭潭校區註冊與課務組、民雄校區聯合辦公室(教務)、新民校區聯合辦公室(教務)登錄。

4.加退選結束後 2 星期內(**116 年 3 月 12 日前**)，各班同學應上網確認選課資料，並於選課系統校對、勾選後送出，由班級導師及系辦公室於線上勾核後，送至選課系統存查。

5.有關預選暨加退選須知均公告於教務處首頁/在校生/註冊選課與學分/選課/預選及加退選須知，敬請上網查閱(https://website.ncyu.edu.tw/register/Subject?nodeId=41151)。

九、其他注意事項

(一)變更通訊地址或電話：自行上校務行政系統網頁更新資料，俾利重要訊息聯繫。

(二)休退學申請：

1.可至各校區教務處辦公室索取休、退學申請書及學生休退學晤談輔導紀錄

表依程序辦理。

2.「休退學時間」之計算以學生辦完離校手續，並將申請書送回教務處為準。

3.學生休退學之退費計算：以實際離校日期為基準。可退費者，請繳交個人退款存簿封面資料影本或填寫學生退費匯款同意書，並加註領款人之身分證字號，俾便辦理退款事宜。

4.休、退學退費標準如下表：

休退學時間	辦理截止日	退費標準
上課前	**116.2.19 (星期五)**	當學期入學新生及轉學生須完成註冊繳費取得學籍後方得辦理休學，學期開始上課前辦理休學者，全額退費。
上課後未逾學期上課日 1/3	**116.4.7 (星期三)**	學士班退還學雜費及其餘各費總和之 2/3；研究所退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之 2/3。
上課後逾學期上課日 1/3 而未逾學期上課日 2/3	**116.5.14 (星期五)**	學士班退還學雜費及其餘各費總和之 1/3；研究所退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之 1/3。
上課後逾學期上課日 2/3	**116.6.21 (星期一) 【本學期休學申請截止日】**	所繳各費不予退還

＊碩專班學生學期中畢業離校退費比照辦理、學生團體保險依保險契約辦理。

學生團體保險說明如下：

(1) 保費係以學期計算，內含學校補助保費，若學期中休學者，該學期學校不主動退費，保險效力可至該學期止。

(2) 休學期間，建議每學期於註冊期間仍要下載註冊繳費單繳交學生團體保險費，並於規定之繳費截止日期前繳清保險費用，始能享有學生團體保險權益。

(三)申請在學證明方式

1.當學期完成註冊繳費後，持學生證正反面影印連同學生證正本至各校區教務單位加蓋單位章戳，視同在學證明(依據教育部函示，除各主管機關有特殊規定外，得以代替在學證明)。

2.當學期完成註冊繳費後至各校區教務單位自行使用「投幣式成績單列印系統」列印在學證明，即可立即取件，惟註冊繳費後轉入本校系統需 3 個工

作天，如有急需請以其他方式申請 。

3.當學期完成註冊繳費後，填寫申請表至總務處繳費後由各校區教務承辦人開立在學證明。

4.當學期完成註冊繳費後至本校校務行政系統→學生教務相關證件申請→填妥申請內容→確認送出→至個人信箱收取「申請作業通知函」(註冊繳費後轉入本校系統需 3 個工作天，如有急需請以其他方式申請)。

5.在學證明(網路版)查詢：當學期完成註冊繳費後至本校校務行政系統→在學證明(網路版)查詢，依高鐵公司公告大學生優惠專案證件查驗方式，搭車前可下載本查詢畫面連同學生證正本以供查驗。同學若需學校戳印之在學證明，請循上述 1 至 4 方式申請。

(四)取消畢業學位照上傳及紙本成績單寄送

1.本校自 112 學年度第 1 學期起取消畢業學位照上傳即畢業證書不再張貼照片。

2.本校自 112 學年度第 1 學期起，取消寄送學生紙本成績單，學生可自行至校務行政系統/學期成績查詢，需正式成績單者，可至各校區成績單申請機器投幣申請，家長有需求者，可自行透過學生取得或經學生授權至本校生師親校輔導網查詢。

十、本校學則重要規定節錄如下：

(一)第 9 條

學生每學期註冊，應於規定期限內繳納學雜費，除應退學或已符合畢業資格者外，繳納學雜費即視同完成註冊，其因病或特殊事故不能如期繳費，經檢具證明文件事先申請核准者得延期繳費，最多以二週為限，但學生突遭重大災害或其他特殊情況經檢具相關證明專案請准延緩註冊者不在此限。未經核准或經核准仍逾期未繳費註冊者，新生、轉學生及境外生除核准保留入學資格者外，即撤銷入學資格；舊生除辦理休學者外，應予退學。已完成註冊手續之學生，若尚未繳清依規定應向學校繳納之各項費用者，次學期不得註冊；應屆畢業生未依規定繳清各項費用或向學校借用物品、圖書逾期未還者暫不發予畢業證書。

(二)第 15 條

本校學士班應屆畢業生缺修、補修科目學分，須於延長修業年限第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊。惟第一學期自願註冊者，該學期至少應選修一門科目。

(三)第 23 條

學生一學期中曠課累計達四十五節課者，即勒令退學。

(四)第 26 條

期中考試及學期考試因故未能到考者，須請考試假。請假辦法依本校學生請假規則辦理。

(五)第 32 條

學生有下列情形之一者，應令休學：

一、經本校學生獎懲審議委員會會議決議必須辦理休學者。

二、已註冊學生於加退選截止日仍未依規定辦理選課或所選學分數不足，不合本學則規定者。

(六)第 36 條

學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、操行成績不及格者或一學期曠課達四十五節者。

三、學業成績不及格，有本學則第三十七條情形者。

四、修業期限屆滿，仍未修足所屬系(所)規定應修科目與學分者。

五、研究生修業期限屆滿，仍未通過學位考試者。

六、博士班研究生資格考核未依學系(所)規定年限及次數完成者， 或博士候選人資格考核不合格，經重考一次仍不合格者。

七、研究生學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。

八、自動申請退學者。

九、違犯校規，依學生獎懲辦法規定退學者。

十、其他依法令規定應予退學者。

(七)第 37 條

各學系修讀學士學位學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩次達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。如兩學期間休學者，視同不連續。

各學系修讀學士學位之僑生、外國學生、大陸學生、海外回國升學之蒙藏生、派外人員子女、原住民族籍學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續 2 次達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。如兩學期間休學者，視同不連續。

修讀學士學位學生學期修習科目在九學分以下者，得不受前二項規定之限制。

碩、博士班研究生學期學業成績不及格科目之學分數(論文學分不列入計算)，連續兩次達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。如兩學期間

休學者，視同不連續。

十一、相關業務洽詢電話(116 年 2 月 4 至 10 日為春節期間未上班)

業務項目	承辦單位
選課、學籍(休退學)、成績學分抵修、缺曠扣考等	蘭潭校區教務處註冊與課務組：05-2717020～22 教務處通識教育中心：05-2717180～81 (洽詢通識課程) 新民校區聯合辦公室(教務)：05-2732951 或 05-2732986 民雄校區聯合辦公室(教務)：05-2068609、2068610 或 2068611
註冊繳費單、補發、繳費、改(換)單、繳費證明	總務處出納組：05-2717248 或 05-2717122
就學貸款	蘭潭校區、新民校區-學生事務處生活輔導組 05-2717053 何小姐 民雄校區---學務組：05-2068605 王小姐
學雜費減免	蘭潭校區、新民校區-學生事務處生活輔導組 05-2717053 何小姐 民雄校區---學務組：05-2068606 劉小姐
兵役	學生事務處生活輔導組(校園安全)張輔導員：05-2717311
申請車輛通行證	車輛管理委員會：05-2717148
國際學生業務	國際事務處境外生事務組：886-5-2717296