

國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 1 學期舊生適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 114 年 6 月 25 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於**註冊日(114 年 9 月 8 日)**前完成註冊流程。

一、**休學**相關事項：系統於**8 月 1 日**開放，如於**註冊日(9 月 8 日)**前完成離校程序得免繳學雜費。

項目	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
申辦方式	一、休學申請網頁於8 月 1 日起開放，請先完成『網路註冊』流程後，始得申請休學，如於註冊日【9 月 8 日(含)】前辦妥休學手續者，得免繳學雜費。 二、請先至教務處首頁／學生專區／休學網頁／休學線上申請系統，登錄填寫申請資料，下載並列印【休學申請書】及【離校手續單】，併同證明文件(懷孕、育嬰、兵役、健康狀況等，其餘免附)，經「系所」及「各行政單位」核章後繳至教務處註冊組收件方完成辦理程序。 三、委託他人代辦休學者，需另附委託書。 四、線上填寫後一週之內完成休學申請審核且辦妥離校手續者，休學申請日即為退費基準日；逾期以註冊組受理離校手續當日為退費計算基準日。 五、114 年 12 月 12 日為學生申辦休學截止日。	教務處 註冊組 分機 2121-7
退費說明	一、114 年 9 月 8 日(含)前申請休退學，且於一週內(含申請日)完成休學申請審核及離校手續者，免繳學雜費；已繳費者，全額退費(平安保險費除外)。 二、114 年 9 月 9 日至 10 月 17 日(含)申請休退學，且於一週內(含申請日)完成休學申請審核及離校手續者，採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之二；採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之二。 三、114 年 10 月 18 日至 11 月 28 日(含)申請休退學，且於一週內(含申請日)完成休學申請審核及離校手續者，採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之一；採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。 四、114 年 11 月 29 日至 12 月 12 日申請休退學，且於一週內(含申請日)完成休學申請審核及離校手續者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，概不予退還。 ※逾申請日一週後辦理者，以註冊組受理離校手續當日為退費計算基準日。	總務處 出納組 分機 2323

二、註冊、繳費方式及相關事項

區分	辦理事項	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
註冊前	確認個人基本資料	請於114 年 8 月 1 日至 9 月 8 日(註冊日)前至【網路註冊系統】完成個人基本資料確認，此項目每學期皆須重新確認一次。 **完成當學期繳費註冊並確認此項目後，方能申請【在學證明】。 **研究所學生提【學位考試】申請前請先完成此項目。	教務處 註冊組 分機 2121-7
	選課	一、選課前，請詳閱【選課須知】。選課分初選與加退選兩階段進行，作業時間及相關事項，依選課須知規定辦理。 二、選課期間相關資訊，於教務處網頁統一發布。 三、選上機率相同，不需急於各階段開始時上網，上網選課前請先查妥課號再選課。 四、教務處依節能減碳原則，不發放紙本選課紀錄。加退選結束後，請依規定時間上網確認個人選課紀錄，逾期未於系統確認者，以選課系統所存資料為準，並依學則規定及教務會議決議不再受理更改。	教務處 課務組 分機 2131-4
	大學生學習成效評量	學士班學生，請於 114 年 9 月 8 日 前至【 網路註冊系統 】完成填寫。 (如上學期已完成問卷填寫，本學期可不須填寫)	教務處 教發中心 分機 2161
	學生背景資料問卷調查	學士班學生，請於 114 年 9 月 8 日 前至【 網路註冊系統 】完成填寫。 (如上學期已完成問卷填寫，本學期可不須填寫)	教務處 教發中心 分機 2161
	英語能力檢定資料調查	學士班學生，請於 114 年 9 月 8 日 前至【 Google 問券表單 】完成填寫。	西灣學院 全英中心 分機 5808

國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 1 學期舊生適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 114 年 6 月 25 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於**註冊日(114 年 9 月 8 日)**前完成註冊流程。

區分	辦理事項	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
註冊日前	繳交學雜費	一、『學雜費繳交』：依據國立中山大學 114 學年度【學雜費收費基準一覽表】繳費，詳細資訊請詳閱【學雜費專區】。 二、※為落實節能減碳、因應電子化潮流，學雜等費繳費訊息採 E-mail 通知，不再寄發紙本。請學生逕行列印及查詢繳費狀況。(網路註冊網頁登入→繳交學雜費/列印繳費單) (一) 列印及查詢繳費狀況管道：請自行上網列印繳費單及查詢繳費狀況。 (二) 姓名為罕用字型配合事項：請自教務處下載專區，依據造字檔安裝說明，安裝『教務處造字檔』。 三、繳費單 E-mail 通知：出納組將於 114 年 8 月 14 日 E-mail 通知，請持自行列印的繳費通知單，於繳費期限前(114 年 9 月 8 日下午 3:30 分以前)完成繳費(辦理就學貸款學生無需先行繳費，請依規定時間上網登記，並持繳費單至高雄銀行對保)。 四、繳費方式：(繳費操作程序請詳閱自行列印的繳費通知單或總務處網頁/出納組/在校學生/學雜費資訊專區) (一) 現金繳款：臺灣銀行各分行、郵局、統一、全家、OK、萊爾富等超商繳款。 (二) 網路轉帳繳款：網路銀行、e-Bill 全國繳費網等繳款。 (三) 自動提款機(ATM)轉帳繳款。 (四) 行動支付：臺灣 PAY、LINE PAY MONEY、街口支付、悠遊付等繳款。 (五) 信用卡繳款(學校代碼：8814600786) 1. 使用電話語音繳款，電話：(02)2760-8818。 2. 網路轉帳繳款(含銀聯卡)：【網頁連結】 五、學生應於每學期規定期限內繳納各項費用，如逾期未繳費，依【本校學則】第十條第一項第二款辦理(教務處首/本校學則/法規專區/國立中山大學學則)。 六、『學分費繳交』：請先於註冊日前完成註冊(學雜費繳交)，俟加退選確認後，由教務處課務組 E-mail 通知學生網路列印並繳交學分費。 七、關於繳費單列印、或任何繳費問題，請至總務處出納組(行 3002 室)，或電洽出納組 07-5252000 轉 2323，將有專人協助相關事宜。 八、『繳費證明』：請於繳款入帳後，逕行上網列印繳費證明。 (一) 網頁連結：【學雜費繳費單列印暨繳費制況查詢】 (二) 查詢繳費狀況： 1. 臺銀臨櫃繳款、ATM 轉帳、網路銀行轉帳、信用卡繳款：2 個工作天。 2. 超商、郵局繳款、行動支付：5 個工作天。	總務處 出納組 分機 2323
	團體保險費	一、每位學生應繳學生團體保險費(含休學學生)，逾期未繳費視同放棄學保，如遇有疾病或事故時將不得申請理賠。 二、自願放棄參加學保者，請於 114 年 9 月 11 日前，填妥放棄學保聲明書連同學生證至學務處校園組辦理。 三、具有下列情形之一者，教育部將補助學保費每人每學年最高 313 元(分上下學期，各為 156 元及 157 元)，如欲申請教育部特殊補助之學生，請於 114 年 9 月 11 日前，填妥申請書連同需附文件至學務處校園組辦理： (一) 免繳學雜費學生(係指持低收入戶證明者；重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女；惟不含公費生)。 (二) 原住民身份學生。	學生事務處 校園組 分機 2909

國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 1 學期舊生適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 114 年 6 月 25 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於**註冊日(114 年 9 月 8 日)**前完成註冊流程。

區分	辦理事項	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
註冊日	就學貸款	一、申請期限：114 年 8 月 14 日至 9 月 5 日。 二、申請資格：學生本人及其父母（已婚者為配偶）合計之前一報稅年度(112 年)全年所得總額（含學生本人工作所得）在 120 萬元（含）以下者。 其他資格請詳閱注意事項，如 QR 圖。 三、申請網頁：【學生事務處通辦網】 四、繳件網頁：學生事務處-校園生活與職涯發展組-就學貸款-【就學貸款繳件網頁】。 五、詳情請務必閱讀本學期【學生就學貸款注意事項】，確認有申辦資格與了解相關申請事項與時程再申請，請於規定日期準時申請與繳件（如有掛號郵寄以截止日當天郵戳為憑），申請後逾期未繳件者將通報教務處視同本學期末註冊。 六、每次申請僅能申請當學期的就學貸款。每學期〔學校〕跟〔銀行〕都需要重新辦理，請於註冊日前完成學校申請程序，學校才能註記當學期有辦理貸款。須先完成學校申請後再進行銀行對保事宜。 七、本校承貸銀行為「高雄銀行」，對保事宜請詳閱【學生就學貸款注意事項】與【高雄銀行公告】。 	學生事務處 校園組 分機 2904
	減免學雜費	【本項須提前於前一學期申請】 一、申請期限：114 年 5 月 12 日至 114 年 6 月 12 日，逾期不予受理。 二、公告網址：學生事務處首頁-【助學措施公告】。 三、請先辦理就學費用減免後再繳費，將所需資料及申請表以〔掛號郵寄〕或〔直接繳交〕至學務處校園組辦理。 ----- ↓ ↓ 掛號郵寄資訊 ↓ ↓ ----- ※掛號郵寄地址：【804 高雄市鼓山區蓮海路 70 號(國立中山大學)】 ※掛號收件註明：【國立中山大學學務處校園組 減免學雜費承辦人 收】	學生事務處 校園組 分機 2903
	弱勢助學金	一、弱勢助學相關訊息(不含研究所在職專班生)，於學務處校園組網頁公告。 二、公告網址：學生事務處-獎助學金-【弱勢助學】。 三、申請期限：114 年 9 月 8 日至 114 年 10 月 10 日，逾期不予受理。	學生事務處 校園組 分機 2903
	兵役	一、申請對象(限男生)：本學期入學之延畢生、復學生或轉系生。 二、申請時間：請參閱【行事曆】，從可列印繳費單繳費開始至開學第二週結束。 三、申請方式：完成繳費註冊後，至學務務網頁-校園組-兵役緩徵-【網路申請登記】。 四、注意事項： (一)因無法得知學生兵役狀況，故無法主動辦理，請記得申請。無論是否學生已自行在區公所辦理緩徵，因需要學校將學生資料發給區公所讓區公所確定學生有在本校就讀才算完成緩徵，故請務必辦理學校方面的申請。 (二)尚未服役者請辦理緩徵，已服完兵役者請辦理儘後召集，免役、替代役、除役者不需申請。 (三)轉系生或降轉生請於轉系的該學期重新辦理緩徵，以修正系所資訊與預計緩徵年限。 (四)因無法得知學生延畢狀況，且判別方式與教務系統不同，請大學生或博士生已讀完四年者、碩士已讀完兩年者，務必依自身狀況辦理延畢一學期或一學年。	學生事務處 校園組 分機 2904

國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 1 學期舊生適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 114 年 6 月 25 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於**註冊日(114 年 9 月 8 日)**前完成註冊流程。

區分	辦理事項	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
註冊日前	學生會會費	一、依大學法第 33 條第 3 項規定，學生為學生會當然成員，學生會得向會員收取會費。 二、依大學法施行細則第 26 條規定，繳交學生會費非註冊之必要條件，學生得自行斟酌並後再行繳交。 三、依大專校院學生會運作原則第 6 點規定，學生會會費配合學生會會長任期，每次收費最長不超過一學年。 四、請於 114 年 8 月 27 日 起至【 臺灣銀行學雜費入口網 】下載 114 學年度學生會會費繳費單 五、如有特殊情形欲辦理退費者，相關規定請參照 《國立中山大學學生會經費管理辦法》 。 六、聯絡學生會：【 學生會 FB 粉絲團 】	學生事務處 分機 2906
	外籍生醫療保險費	外籍生已於校外加保請於 114 年 9 月 7 日前 持繳費收據及全民健保加保證明至國際事務處僑外生與陸生事務組辦理保險相關事宜。	國際事務處 僑外組 分機 2242
	僑生醫療保險費	領有中華民國身分證之僑生請於 114 年 9 月 8 日前 持註冊繳費收據及全民健保加保證明至國際事務處僑外生與陸生事務組辦理保險相關事宜。	國際事務處 僑外組 分機 2241
	勞動部就業服務調查	一、請於 114 年 9 月 30 日前 至【 網路註冊系統 】完成填寫。 二、需填寫之對象為 大學部 4 年級、延畢生、碩士班 2(含)以上年級、碩專班 2(含)以上年級 之學生。 三、本問卷可協助勞動部針對即將就業之應屆畢業生提早提供就業資訊， 未填寫者我們將視同【不願意】 提早接受勞動部就業服務。	學生事務處 校園組 分機 2906
註冊日	註冊	一、網路註冊：請於 9 月 8 日(註冊日) 前，完成 網路註冊 流程及繳費。 二、註冊繳費狀態查詢：請於完成繳款後 3 至 5 個工作天，再至網路註冊網頁查詢。 三、開始上課日期： 114 年 9 月 8 日(星期一)	教務處 註冊組 分機 2121-7

國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 1 學期舊生適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 114 年 6 月 25 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於**註冊日(114 年 9 月 8 日)**前完成註冊流程。

區分	辦理事項	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
附註	在學證明	一、請先完成【繳費註冊】及【確認個人基本資料】後方能申請。 二、本校【在學證明】有以下三種形式，學生可依需求擇一方式申請： (一) 自行影印學生證正反面影本(依原比例黑白影印)，至註冊組蓋【在學證明章】 (二) 於【網路註冊系統】自行產生【電子版在學證明】 (三) 臨櫃或線上申請【紙本 A4 中英文版在學證明】 **紙本在學證明建議臨櫃申請，申請當下即可取件，較為快速。(線上申請郵寄約一週) 三、102 學年度前入學之舊式學生證不再加蓋註冊章，如需在學證明請依上述選擇申請。 四、未於規定期限內完成繳費之學生，如網路註冊仍顯示「否」，請持「繳費收據」至教務處註冊組領取「註冊程序單」，再經出納組確認完成繳費後始可申請在學證明。	教務處 註冊組 分機 2121-7
	請假	一、請至學生事務處【學生綜合資訊平台網站】，點選學生個人請假操作管理進入。 二、【本校學則】第十條第二款第二目規定：註冊手續，須於規定時間完成，若因故不克如期辦理，應依照學生請假規定辦理請假，請假以兩週為限。未經請假，逾期末註冊者，新生撤銷入學資格；舊生除申請休學者外，應令退學。	學生事務處 校園組 分機 2909
	成績查詢	網路查詢成績：請至教務處網頁-學生專區-相關系統-點選【 成績查詢 】。	教務處 註冊組 分機 2121-7
	注意事項	一、學生校外租屋可至【國立中山大學校外賃居網】或【教育部 Formosa 雲端租屋生活網】搜尋相關租屋資訊，網上租屋資訊、租屋品質及租屋安全較有保障。 二、若有校外租屋情形，請務必於【網路註冊系統-個人基本資料確認】中填寫及更新自己的租屋(居住)資料(如租屋地址、房東姓名及房東電話等)。 一、本校實施車輛管制以維護校園安全，如有校內停車需求者，須持有當學年度有效停車證，收費標準：汽車 600 元／一學年(限停放海堤停車場)、機車 300 元／一學年、機車 600 元／兩學年，採線上申辦；【車輛暨交通違規管理系統】(以選課帳號及密碼登入) 二、高階公共政策碩士學程在職專班(EMPP)及高階管理碩士班(EMBA)：一學年 2000 元(車輛假日可停放教學區，平日限停放海堤停車場)，申請車證請洽詢各系所辦。 三、停車證限原申請車輛依規定方式張貼使用，車輛停放請依本校車輛管理要點及其施行細則，違者將逕行取締。【校安防護組-法令規章網頁】 四、未張貼本校當學年度有效停車證之車輛：機車限停放來賓停車場(不收費)，汽車限停放收費停車場(依現場公告費率收費)，違者將逕行取締。 五、如車位已滿，請將車輛停放至鄰近停車場，切勿違規占用人行道、通道、紅線與網狀線等處【停車資訊及收費標準】。 六、汽機車共用停車位，汽車全天可停；機車限停放時段為晚上 8 時至翌日上午 7 時止，其餘時段禁止機車停放。 七、本校校園交通工具：校園公車及「橘 1 延」公車，使用學生證一卡通可免費搭乘；校園自行車，免費借用一年，新生優先；校內設有 YouBike 租借站，請多加利用。	總務處 校安防護組 分機 2213 總務處 校安防護組 分機 2381-4