

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度碩士班暨博士班甄試錄取新生提前於 115 年 2 月入學者適用)

※註冊網頁：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

中華民國 114 年 12 月 30 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於註冊日(115 年 2 月 23 日)前完成註冊流程。

一、**學號查詢**：115 年 2 月 3 日於【[網路註冊](#)】開放查詢；2 月 2 日(含)後提出申請者，學號於受理提前入學申請後三個工作天，於網路註冊網頁開放查詢。

二、**休學相關事項**：系統於 2 月 3 日開放，如於註冊日(2 月 23 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、新生入學第一學期，於可查詢到學號起，須先行完成『網路註冊』流程後，始得申請休學，如於註冊當日【2 月 23 日(含)】前辦妥休學手續者，依規定免繳學雜費。 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、委託他人辦理休學者，須另附委託書。 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之休學核准當日為退費計算基準日。 五、辦妥休學程序後，已繳交之學歷證件查驗完成，將於 3 月中旬後陸續寄回。 六、115 年 5 月 29 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、115 年 2 月 23 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、115 年 2 月 24 日至 4 月 1 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、學分費各三分之一。 三、115 年 4 月 2 日至 5 月 8 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、115 年 5 月 9 日至 5 月 29 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。	總務處 出納組 分機 2323

三、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 日 前	確 認 個 人 基 本 資 料	請於 115 年 2 月 3 日至 2 月 23 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】。	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

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度碩士班暨博士班甄試錄取新生提前於 115 年 2 月入學者適用)

※註冊網頁：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

中華民國 114 年 12 月 30 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於註冊日(115 年 2 月 23 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	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、本校採單一窗口，出納組整合各項費用，請學生於學號確定後，逕行上網列印繳費通知單，於繳費期限前(115 年 2 月 23 日 15:30 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、一卡通 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
	就學貸款	一、申請期限：1 月 16 日至 2 月 20 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、申請網址：【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取消本學期申請。 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與資料繳件，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

(115 學年度碩士班暨博士班甄試錄取新生提前於 115 年 2 月入學者適用)

中華民國 114 年 12 月 30 日編製

第 3 頁，共 5 頁

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度碩士班暨博士班甄試錄取新生提前於 115 年 2 月入學者適用)

※註冊網頁：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

中華民國 114 年 12 月 30 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於註冊日(115 年 2 月 23 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	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 115 年 2 月 26 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、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 115 年 2 月 26 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
	健康檢查	一、健康資料卡(問卷)請於【網路註冊系統】登入->(新生健康檢查)項目，完成填寫。 二、請自行雙面列印【健康檢查記錄表】，並持表單依下列方式完成所有項目。 (一)自行前往本校簽約之醫院－健仁醫院完成健檢。 (二)自行於全台公、私立地區醫院(不含衛生所)完成健檢。 三、健檢紙本報告請於 115 年 3 月 20 日前自行繳回或請系辦轉交學務處諮商與健康促進組(健康中心)。 ☆更多資訊放置在學務處諮商與健康促進組網頁->【新生健康檢查】，請務必參閱！	學生事務處 諮健組 分機 2252 分機 2250
	填寫自傳	請於 115 年 2 月 3 日至 2 月 23 日前至【 網路註冊系統 】完成填寫。	學生事務處 校園組 分機 2902
	僑生醫療保險費	領有中華民國身分證之僑生請於 115 年 2 月 26 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
註冊日	註冊	一、網路註冊：請於查詢到學號後至 115 年 2 月 23 日(註冊日)前，完成學雜費繳交及網路註冊流程。 二、領取學生證：**請先完成網路註冊及繳交學雜費 (一) 115 年 2 月 23 日至 3 月 6 日，請至各系所辦公室領取學生證。 (二) 115 年 3 月 9 日(含)後，請至教務處註冊組(行政大樓六樓)領取學生證。 三、學雜費繳費狀態查詢：請於繳款完成後 3 至 5 個工作天，再至網路註冊網頁查詢。 四、開始上課日期：115 年 2 月 23 日(星期一)。	教務處 註冊組 分機 2121-7
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、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，逾期未註冊者，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

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度碩士班暨博士班甄試錄取新生提前於 115 年 2 月入學者適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

中華民國 114 年 12 月 30 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於**註冊日(115 年 2 月 23 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	新生 E-mail	一、全體新生 Email 帳號均由圖書與資訊處統一於開學前建置完成，學生們不需另外申請。 二、校內重要通知都將以電子郵件寄給各位學生，請務必常接收信件。 三、新生請登錄〔本校選課系統〕點選右上方【個人工具箱】，再點選【修改基本資料】進行【常用信箱】設定為非學校的個人常用信箱。 四、新生請至〔電子郵件網頁〕點選【學生信箱(@student)】-【設定信箱密碼 Set E-mail Password】，系統將提示使用者輸入學號、身分證字號及生日，經確認無誤後將【變更密碼連結】寄至【常用信箱】，至【常用信箱】收信，點選【變更密碼連結】並輸入新密碼，即可完成變更密碼作業。 五、如以上步驟仍無法登入，請攜帶學生證至本校圖書館 4 樓資訊安全組請求協助。	圖資處 資訊安全組 分機 2522
	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，學生得自行斟酌並請與貴家長討論後再行繳交。 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（代收類別 149502），如已繳交 114 學年度學生會會費者不需辦理本項。 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】。1	學生事務處 分機 2906
	注 冊	一、如無健保之外籍新生，需檢附自入境當日起至至少 6 個月效期之醫療及意外保險證明。國外投保醫療及意外保險證明需經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證。 二、境外學生入學時，須繳交國民身分證、外僑居留證影印本及陸生就學入出境證；如無上項證明者，可暫憑入境證副本或護照影本註冊。	僑外組 分機 2241(僑) 2242(外) 2244(陸)
註	注 意 事 項	新生繳交學歷文件所載姓名、出生年月日與身分證等資訊不符者，請回母校申請補發學歷文件，並於註冊日(115 年 2 月 23 日)前重新繳交。	教務處 註冊組 分機 2121-7
		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 2381-4