

# 國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 2 學期春季班外籍新生適用)

※**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。

二、**保留入學申請**相關事宜：辦理保留入學前，**請先完成網路註冊程序、繳交學歷及身分證影本**。

項目	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
申辦時程與方式	<p>一、受理時間：<b>115 年 2 月 3 日至 2 月 23 日（註冊日）</b>，<b>逾期無法受理</b>。</p> <p>二、依<b>學則</b>第 23 條，僑陸外籍生因故無法按時報到者，得於<b>入學註冊日前(2 月 23 日)</b>向教務處申請保留入學資格。</p> <p>三、保留入學資格以一年為限，得申請保留一學期或一學年。</p> <p>四、本校招生簡章中規定不可保留入學資格者，從其規定不得辦理保留入學。</p> <p>五、办理流程：請先至教務處首頁／表單下載／學籍相關文件(在校生)網頁，下載並填具【<a href="#">新生保留入學資格(延長保留入學資格)申請書</a>】，攜帶上述相關證明文件，經系所承辦人及主管簽核後，將文件送至教務處<b>註冊組</b>提出申請；經核准者，毋須繳交任何費用。</p> <p>六、委託他人辦理保留入學者，須另附<b>委託書</b>；未滿 18 歲學生欲申請保留入學，需家長或監護人同意簽名。</p>	教務處 註冊組 分機 2121-7

三、**休學**相關事項：系統於**2 月 3 日**開放

項目	說明	承辦單位 本校總機 (07)5252000
申辦方式	<p>一、新生入學第一學期，於<b>可查詢到學號起</b>，須先行完成『<a href="#">網路註冊</a>』流程後，始得申請休學，如於<b>註冊當日【2 月 23 日(含)】前</b>辦妥休學手續者，依規定免繳學雜費。</p> <p>二、請先至教務處首頁／學生專區／<a href="#">休學網頁</a>／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「<b>系所</b>」及「<b>各行政單位</b>」核章後繳至<b>教務處註冊組</b>收件方完成辦理程序。</p> <p>三、委託他人辦理休學者，須另附<b>委託書</b>。</p> <p>四、線上填寫後<b>一週之內</b>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；<b>逾期以註冊組受理離校手續之休學核准當日</b>為退費計算基準日。</p> <p>五、辦妥休學程序後，已繳交之學歷證件查驗完成，將於<b>3 月中旬</b>後陸續寄回。</p> <p>六、<b>115 年 5 月 29 日</b>為學生申辦休學截止日。</p>	教務處 註冊組 分機 2121-7
退費說明	<p>一、<b>115 年 2 月 23 日(含)前</b>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，<b>免繳</b>學雜費；已繳費者，全額退費(平安保險費除外)。</p> <p>二、<b>115 年 2 月 24 日至 4 月 1 日(含)</b>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<b>三分之二</b>；採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各<b>三分之二</b>。</p> <p>三、<b>115 年 4 月 2 日至 5 月 8 日(含)</b>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<b>三分之一</b>；採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各<b>三分之一</b>。</p> <p>四、<b>115 年 5 月 9 日至 5 月 29 日</b>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<b>不予退還</b>。</p> <p>※逾申請日一週後辦理者，以<b>註冊組受理離校手續當日</b>為退費計算基準。</p>	總務處 出納組 分機 2323

# 國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 2 學期春季班外籍新生適用)

※**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。

## 四、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【 <a href="#">網路註冊系統</a> 】完成個人基本資料確認，此項目 <b>每學期</b> 皆須重新確認一次。 <b>**完成當學期繳費註冊並確認此項目後方能申請【在學證明】。</b>	教務處 註冊組 分機 2121-7
	選 課	一、選課前，請詳閱 <a href="#">選課須知</a> 。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
註冊日前	繳交學雜費	一、 <b>『學雜費繳交』</b> ：依據國立中山大學 114 學年度【 <a href="#">學雜費收費基準一覽表</a> 】繳費，詳細資訊請詳閱【 <a href="#">學雜費專區</a> 】。 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 <a href="#">查詢繳費狀況</a> 。 (二) 姓名為罕用字型配合事項：請自教務處下載專區，依據 <a href="#">造字檔安裝說明</a> ，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 <b>學號確定後</b> ，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 <b>就學貸款學生</b> 無需先行繳費，請依規定時間 <a href="#">上網登記</a> ，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/ <a href="#">學雜費資訊專區</a> ) (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)：【 <a href="#">網頁連結</a> 】。 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【 <a href="#">本校學則</a> 】第十條第一項第二款辦理(教務處首/本校學則/法規專區/ <a href="#">國立中山大學學則</a> )。 六、 <b>『學分費繳交』</b> ：請先於註冊日前完成註冊(學雜費繳交)，俟 <b>加退選確認後</b> ，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、 <b>『繳費證明』</b> ：請於繳款入帳後，逕行上網列印繳費證明。 (一) 網頁連結：【 <a href="#">學雜費繳費單列印暨繳費制況查詢</a> 】 (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

# 國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 2 學期春季班外籍新生適用)

※**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、每位同學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 <b>115 年 2 月 26 日前</b> ，填妥放棄學保聲明書連同學生證至學務處校園組辦理。	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【 <a href="#">網路註冊系統</a> 】登入->(新生健康檢查)項目，完成填寫。 二、請自行雙面列印【 <a href="#">健康檢查記錄表</a> 】，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 <b>115 年 3 月 20 日前</b> 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->【 <a href="#">新生健康檢查</a> 】，請務必參閱！	學生事務處 諮健組 分機 2252 分機 2250
	住宿	外籍新生住宿申請請先向本校國際事務處提出，學生事務處宿舍服務組配合需求辦理。	學生事務處 宿舍服務組 分機 2920
	填寫自傳	請於 <b>115 年 2 月 3 日至 2 月 23 日前</b> 至【 <a href="#">網路註冊系統</a> 】完成填寫。	學生事務處 校園組 分機 2902
	外籍生醫療保險費	外籍生已於校外加保請於 <b>115 年 2 月 23 日前</b> 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 2244
註冊日	註冊	一、網路註冊：請於 <b>115 年 2 月 3 日至 2 月 23 日</b> ，完成學雜費繳交及 <a href="#">網路註冊</a> 流程。 二、領取學生證： <b>**請先完成網路註冊及繳交學雜費，至國際處領取學生證。</b> <b>【未繳交居留證學生，僅得先領取臨時學生證】</b> 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 <a href="#">網路註冊</a> 網頁查詢。 四、開始上課日期： <b>115 年 2 月 23 日(星期一)</b> 。	國際事務處 僑外組 分機 2242  教務處 註冊組 分機 2121-7
附註	在學證明	一、請先完成【 <a href="#">繳費註冊</a> 】及【 <a href="#">確認個人基本資料</a> 】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【 <a href="#">在學證明章</a> 】 (二)於網路註冊系統自行產生【 <a href="#">電子版在學證明</a> 】 (三) <a href="#">臨櫃</a> 或 <a href="#">線上申請</a> 【 <a href="#">紙本 A4 中英文版在學證明</a> 】 <b>**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)</b> 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「 <a href="#">繳費收據</a> 」至教務處註冊組領取「註冊程序單」，再經 <a href="#">出納組</a> 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

# 國立中山大學學生註冊須知

(114 學年度第 2 學期春季班外籍新生適用)

※**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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、新生請登錄【<a href="#">本校選課系統</a>】點選右上方【<a href="#">個人工具箱</a>】，再點選【<a href="#">修改基本資料</a>】進行【<a href="#">常用信箱</a>】設定為非學校的個人常用信箱。</p> <p>四、新生請至【<a href="#">電子郵件網頁</a>】點選【<a href="#">學生信箱(@student)</a>】-【<a href="#">設定信箱密碼   Set E-mail Password</a>】，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。</p> <p>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。</p>	圖資處 資訊安全組 分機 2522
	學生會會費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、請至【<a href="#">臺灣銀行學雜費入口網</a>】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。</p> <p>五、如有特殊情形欲辦理退費者，相關規定請參照《<a href="#">國立中山大學學生會經費管理辦法</a>》。</p> <p>六、聯絡學生會：【<a href="#">學生會 FB 粉絲團</a>】。1</p>	學生事務處 分機 2906
	註 意 事 項	<p>一、如無健保之外籍新生，需檢附自入境當日起至少 6 個月效期之醫療及意外保險證明。</p> <p>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。</p> <p>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<b>註冊日(115 年 2 月 23 日)</b>前重新繳交。</p> <p>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<a href="#">線上申辦</a>；【<a href="#">車輛暨交通違規管理系統</a>】（以選課帳號及密碼登入）</p> <p>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。</p> <p>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<a href="#">車輛管理要點及其施行細則</a>，違者將逕行取締。【校安防護組-<a href="#">法令規章網頁</a>】</p> <p>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。</p> <p>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【<a href="#">停車資訊及收費標準</a>】。</p> <p>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。</p> <p>七、本校校園交通工具：校園公車及「<a href="#">橘 1 延</a>」公車，<a href="#">使用學生證一卡通可免費搭乘</a>；<a href="#">校園自行車免費借用一年，新生優先</a>；校內設有 YouBike 租借站，請多加利用。</p>	<p>僑外組 分機 2241(僑) 2244(外) 2244(陸)</p> <p>教務處 註冊組 分機 2121-7</p> <p>總務處 校安防護組 分機 2381-4</p>