

國立中山大學學生註冊須知

(111 學年度第 2 學期兩岸高階主管經營管理碩士在職專班新生適用)

※網路註冊網址：https://selcrs.nsysu.edu.tw/stu_enroll

中華民國 111 年 12 月 19 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於註冊日(112 年 2 月 13 日)前完成註冊流程。

一、學號查詢：112 年 2 月 1 日網路註冊網頁上開放查詢。

二、休學相關事項：系統於 2 月 1 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，須完成『網路註冊』流程後，始得申請休學。新生於 2 月 1 日起可開始至休學網頁申請休學，於註冊當日【2 月 13 日(含)】前辦妥休學手續者，依規定免繳學雜費。</p> <p>二、請先至教務處／學生專區／休學網頁(休學線上填寫網址)：http://www.stuapp.nsysu.edu.tw/stuapprep/studentApplication.asp?selform=e2 登錄填寫申請資料，下載並列印【休學申請書】及【離校手續單】，「申請書」需經導師(指導教授)、系所主管簽核，「離校單」需依欄位至系所及各行政單位核章確認，最後再至註冊課務組完成辦理程序。(請攜帶學生證及相關證明文件，若需請人代辦須另附委託書)【上網申請後須完成所有核章程序方完成辦理休學】</p> <p>三、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；逾期以註冊課務組收到辦完離校手續之休學核准當日為退費計算基準日。</p> <p>四、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。</p> <p>五、112 年 5 月 19 日為學生申辦休學截止日。</p>	註冊課務組 分機 2121-7
退費說明	<p>一、112 年 2 月 13 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)。</p> <p>二、112 年 2 月 14 日至 3 月 25 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，採學雜費核實者，學費、雜費各退還三分之二；採學雜費基數、學分費核實者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。</p> <p>三、112 年 3 月 26 日至 5 月 5 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，採學雜費核實者，學費、雜費各退還三分之一；採學雜費基數、學分費核實者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。</p> <p>四、112 年 5 月 6 日至 5 月 19 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。</p> <p>※逾申請日一週後辦理者，以註冊課務組收到辦完離校手續之休學核准當日為退費計算基準。</p>	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 112 年 2 月 1 日至 2 月 13 日前至網路註冊系統完成個人基本資料確認。	註冊課務組 分機 2121-7
	選課	<p>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。</p> <p>二、選課期間相關資訊，於教務處網頁統一發布。</p> <p>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。</p> <p>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，並依學則規定及校務會議決議不再受理更改。</p>	〈修課問題〉 註冊課務組 分機 2131-4
	團體保險費	<p>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。</p> <p>二、自願放棄參加學保者，請於 112 年 2 月 15 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。</p> <p>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同學，請於 112 年 2 月 15 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。</p>	校園組 分機 2909
	健康檢查	<p>一、健康資料卡(請於「學務綜合資訊平台」線上填寫)</p> <p>二、健康檢查記錄表請至各公私立醫院(不含衛生所)、醫學中心、區域或地區醫院檢查：請至網路註冊網頁點選【新生健康檢查】，檢查表上所列之項目均需完成並記錄檢查結果；請儘早健檢，因某些檢查項目(如 B 型肝炎檢查)，約十至十四天始完成檢驗報告。完成健康檢查之記錄表，請於 112 年 3 月 24 日前自行繳交或請系辦轉交學務處諮商與健康促進組(健康中心)。</p>	諮健組 分機 2252-4

國立中山大學學生註冊須知

(111 學年度第 2 學期兩岸高階主管經營管理碩士在職專班新生適用)

※網路註冊網址：https://selcrs.nsysu.edu.tw/stu_enroll

中華民國 111 年 12 月 19 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於註冊日(112 年 2 月 13 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
註冊前	繳交學雜費	<p>一、繳交費用：依據國立中山大學 111 學年度【學雜費徵收標準】繳費(網路註冊網頁首頁/學雜費徵收標準)</p> <p>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。請同學逕行列印及查詢繳費狀況。(網路註冊網頁/學雜費繳費單列印)</p> <p>(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。</p> <p>(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』</p> <p>三、繳費單列印：本校採單一窗口，由 CSEMBA 彙送資料至總務處出納組，在 E-mail 通知同學網路列印繳費，於繳費期限前(112 年 2 月 8 日下午 15:30 分以前)繳費(辦理就學貸款同學，請依生輔組規定時間持繳費單至高雄銀行對保，無需先行繳費)。</p> <p>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出納組網頁/學雜費資訊專區)</p> <p>(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。</p> <p>(二) 網路轉帳繳款：網路銀行、e-Bill 全國繳費網等繳款。</p> <p>(三) 自動提款機(ATM)轉帳繳款。</p> <p>(四) 行動支付：臺灣 PAY、LINE PAY MONEY、街口支付、悠遊付等繳款。</p> <p>(五) 信用卡繳款(學校代碼：8814600786)</p> <p>1. 使用電話語音繳款，電話：(02)2760-8818。</p> <p>2. 網路轉帳繳款(含銀聯卡)：https://www.27608818.com。</p> <p>五、逾期繳費：請同學出示繳費收據正本備查，辦理註冊。</p> <p>六、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(網路註冊網頁/本校學則)。</p> <p>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。</p> <p>八、請妥善保管繳費收據正本以供備查或辦理退費，並請逕行上網查詢繳費狀況及列印繳費證明。</p> <p>(一) 網址：https://tfstu.nsysu.edu.tw/tfstu/tfstu_login.asp (總務處出納組網頁/學雜費繳費單列印暨繳費狀況查詢)。</p> <p>(二) 查詢繳費狀況：</p> <p>1. 臺灣銀行臨櫃繳款、ATM 轉帳、網路轉帳：2 個工作天。</p> <p>2. 信用卡繳款：3 個工作天。</p> <p>3. 超商、郵局繳款、行動支付：7 個工作天。</p>	出納組 分機 2323
註冊日	註冊	<p>一、網路註冊：請於 112 年 2 月 1 日至 2 月 13 日，完成網路註冊流程及繳費。</p> <p>二、領取學生證：採單一窗口，由 CSEMBA 統一領取後發放予學生。</p> <p>三、未於規定期限內(2 月 8 日)完成網路註冊流程及繳費之同學：請持「註冊程序單」及「繳費收據」至教務處註冊課務組(行 6007)依程序辦理註冊後，領取學生證。</p> <p>**學生證將視疫情情況決定是否全面發放以便門禁管控進入各場館。</p> <p>四、註冊繳費狀態查詢：請於繳款日後三個工作天，再至網路註冊網頁查詢。</p> <p>五、欲申請在學證明者，請先確認是否已完成網路註冊流程及繳費後，再持「學生證」正本至教務處註冊課務組影印後辦理。(於註冊當日起始得申請當學期在學證明)</p> <p>六、開始上課日期：112 年 2 月 13 日(星期一)</p>	註冊課務組 分機 2121-7

國立中山大學學生註冊須知

(111 學年度第 2 學期兩岸高階主管經營管理碩士在職專班新生適用)

※網路註冊網址：https://selcrs.nsysu.edu.tw/stu_enroll

中華民國 111 年 12 月 19 日編製

※輸入帳號密碼登入網路註冊網頁後，請於註冊日(112 年 2 月 13 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	請假	一、學生請假請至學生事務處學生綜合資訊平台網站(網址： http://sis.nsysu.edu.tw)，點選學生個人請假操作管理進入。 二、【本校學則】第十條規定：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。	校園組 分機 2909
	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，同學們不需另外申請。 二、校內重要通知都將以電子郵件寄給各位同學，請務必常接收信件。 三、新生請至電子郵件網頁(網址： https://email.nsysu.edu.tw)點選【學生】-【 新生啟用帳號 】。	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，同學為學生會當然成員，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，同學得自行斟酌並請與貴家長討論後再行繳交，逾期未繳交者視同自願放棄之相關權益。 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 (https://school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx) 下載 111 學年度學生會會費繳費單，如已繳交 111 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收退會費條例》。 六、聯絡學生會： https://www.facebook.com/nsysusa	學生事務處 分機 2204
註		學歷證件所載姓名、出生年月日與身分證不符者，請迅速辦理更正。	註冊課務組 分機 2121-7
	注意事項	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，須申辦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(以選課帳號及密碼登入)，網址： https://vehicle.nsysu.edu.tw/ 。 二、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」。 三、未張貼本校當學年度停車證之車輛：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。 四、如車位已滿，請將車輛停放至鄰近停車場，切勿違規停放於人行道、通道、紅線與網狀線等處。 五、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。 六、本校校園交通工具：校園公車及「橘 1C」公車，出示學生證可免費搭乘；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。	校安防護組 車管會 分機 2385