

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度第 1 學期**碩士在職專班新生**適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 115 年 7 月 17 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 9 月 7 日)**前完成註冊流程。

一、**學號查詢**：**115 年 8 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	一、受理時間：115 年 8 月 3 日(取得學號後)至 9 月 7 日(註冊日)，逾期無法受理。 二、新生如有學則第 23 條情形者(健康、懷孕、育嬰、經濟-有低收入戶證明、服役、僑陸外籍生因故無法按時報到、教育實習、青年教育就業儲蓄帳戶方案等因素)，得於取得學號後至註冊日前(9 月 7 日)向教務處申請保留入學資格。 三、保留入學資格以一年為限，得申請保留一學期或一學年。 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。 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【新生保留入學資格(延長保留入學資格)申請書】，攜帶上述相關證明文件，經系所承辦人及主管簽核後，將文件送至教務處註冊組提出申請；經核准者，毋須繳交任何費用。 六、委託他人代辦保留入學者，需另附委託書。	教務處 註冊組 分機 2121-7

三、**休學**相關事項：系統於**8 月 3 日**開放，如於**註冊日(9 月 7 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，須繳交【報考學歷(力)證件正本】及【身分證影本】，並完成『網路註冊』流程後始得申請休學。新生於8 月 3 日(取得學號)起可至休學網頁申請休學，如於註冊日【9 月 7 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，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當日為退費計算基準日。 五、辦妥休學程序後，已繳交之學歷文件將於註冊日(9 月 7 日)後併同「休學證」陸續寄回(或通知自取)。 六、115 年 12 月 11 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 9 月 7 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 9 月 8 日至 10 月 14 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、115 年 10 月 15 日至 11 月 20 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 11 月 21 日至 12 月 11 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

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度第 1 學期**碩士在職專班新生**適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 115 年 7 月 17 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 9 月 7 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 8 月 3 日(取得學號後)至 9 月 7 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
註冊日 前	繳交學雜費	一、 『學雜費繳交』 ：依據國立中山大學 115 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；出納組將於 115 年 8 月 26 日 E-mail 通知 ，請逕行上網列印繳費通知單，於繳費期限前（ 115 年 9 月 7 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

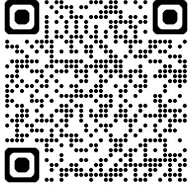
國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度第 1 學期**碩士在職專班新生**適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 115 年 7 月 17 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 9 月 7 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 9 月 10 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 115 年 9 月 10 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
	就學貸款	一、申請期限：115 年 8 月 14 日至 9 月 4 日。請參閱行事曆，從可列印繳費單繳費開始至開學日前三天結束。 二、申請資格：學生本人及其父母(已婚者為配偶)合計前一報稅年度全年所得總額(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	一、申請期限：115 年 8 月 17 日至 8 月 28 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

國立中山大學學生註冊須知

(115 學年度第 1 學期**碩士在職專班新生**適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 115 年 7 月 17 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 9 月 7 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	健康檢查	一、【健康資料卡】：請於 115 年 8 月 18 日有學號以後進入教務處 → 學生專區 → 網路註冊→新生健康檢查 →【健康資料卡】完成網路線上填寫。 二、【健康檢查】依據教育部「學校衛生法」規定辦理，下列方式三擇一： (一)到校健康檢查：115 年 9 月 3 日至 9 月 5 日(星期四、五、六)，所有新生均已安排校內健檢時段，請新生儘可能到校健檢(價格合理有品質)。 (二)自行前往本校簽約之醫院 - 健仁醫院。 (三)自行於全台公、私立地區醫院完成健檢。 ☆更多資訊放置在學務處 → 諮商與健康促進 →【新生健檢】，請務必參閱！	學生事務處 諮健組 健康中心 分機 2250-4
	填寫自傳	請於 115 年 8 月 3 日至 9 月 7 日 前至【 網路註冊系統 】完成填寫。	學生事務處 校園組 分機 2902
	新生心理健康量表	請於 115 年 8 月 3 日至 9 月 7 日前至【網路註冊系統】→左方標籤【學務處通辦網】→登入帳號密碼→點選「新生心理量表」完成填答。 ※詳細操作步驟請參閱學生事務處網頁→【諮商中心最新消息】→『115學年新生心理健康關懷量表懶人包』。	學生事務處 校園組 分機 2235
	學 生 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 115 年 8 月 26 日起至【臺灣銀行學雜費入口網】下載 115 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 2204
註冊	註冊	一、網路註冊：請於 115 年 8 月 3 日至 9 月 7 日(註冊日)前，上網完成網路註冊流程，並於 8 月 26 日至 9 月 7 日(註冊日)前完成學雜費繳交。 二、領取學生證：**請先完成網路註冊及繳費 (一)115 年 9 月 7 日始，請至各系所辦公室領取學生證。 (二)如系所告知已返還學生證，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(註冊日)：115 年 9 月 7 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

(115 學年度第 1 學期**碩士在職專班新生**適用)

※**註冊網頁**：教務處首頁－學生專區－相關系統－【[網路註冊](#)】

民國 115 年 7 月 17 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 9 月 7 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、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
	新生 E-mail	一、全體新生 E-mail 帳號由圖書與資訊處統一於開學前建置，學生不需另外申請。請儘速進行密碼重設！預設密碼為身分證字號，第一碼為大寫字母，【登入網址連結】；第一次登入請配合修改密碼，登入後請設定備用信箱。 二、請配合遵守密碼複雜性原則，並定期登入進行密碼變更，以維護信箱安全。 三、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。	圖資處 資訊安全組 分機 2531
	注意事項	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。 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）：申請車證請洽詢各系所辦，一學年 2000 元（車輛平日限停放海堤停車場，假日可停放教學區）。 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；校內設有 YouBike 租借站，請多加利用。	教務處 註冊組 分機 2121-7 總務處 校安防護組 分機 2381-4