



108 年度第 1 學期

註冊、選課手冊 (進修學制：S、C)

校址：臺北市文山區木柵路一段 17 巷 1 號
管理大樓：臺北市文山區木柵路一段 111 號
終身教育學院編印
網址：<http://www.shu.edu.tw>
中華民國 108 年 4 月

目 錄

一、教務

辦理註冊、選課相關事項時間表.....	3
網路選課作業時間表.....	4~6
行事曆.....	7
各單位電話表.....	8
上課節次時間及教室大樓對照表.....	9
大一新生到校註冊須知(進修學士班新生適用)	10
新生免到校註冊須知(碩專班適用).....	11
學生免到校註冊須知.....	12
延修生免到校註冊須知.....	13
在職專班系級班別代碼對照表.....	14
第一學期選課注意事項.....	15
課程總歸戶查詢對照表.....	16
系所別中、英文簡稱對照表.....	17
國文、外文英文、英聽及軍訓室軍訓(全民國防教育軍事訓練)課程說明	18~19
世新大學士班大一「外文英文」免修辦法.....	20
停修、扣考、考試請假.....	21~23
進修學士班基本核心能力表.....	24

二、學務

辦理就學優待減免學雜費說明.....	25~28
辦理就學貸款線上申請及對保流程.....	29~37
兵役儘召及緩徵.....	38
世新大學學生請假辦法.....	39~41

三、總務

列印繳款單及繳、退費日程表、註冊繳費注意事項.....	42~48
汽、機車停放申請、繳費注意事項.....	49

辦理註冊、選課相關事項時間表

辦理時間	辦理事項	承辦單位
108/04/29(下午 2 時起)	公布全校開課一覽表	終身教育學院 進修教育中心
碩專(S)、進修學士班(C 一~四年級) 108/08/14-108/09/05 就貸 108/08/14-108/09/05 減免	1. 辦理就學優待減免手續，須完成線上登錄及繳驗證件。 2. 辦理就學貸款： ①網路登錄申請就學貸款。 ②到台北富邦銀行各分行完成對保流程 ③9/5 前掛號寄回就學貸款資料。	終身教育學院 進修教育中心
進修學士班(C 新生) 108/07/30-108/08/08(甄審) 108/08/20-108/08/27(申請)		
碩專(S)、進修學士班(C 二~四年級) 108/05/06-108/05/09	第一階段網路選課	終身教育學院 進修教育中心
碩專(S)、進修學士班(C 二~四年級) 108/06/24-108/06/28	第二階段網路選課	
碩專(S)、進修學士班(C 二~四年級) 108/08/14-108/09/04 (註冊費繳交時間)	請自行上網列印註冊繳款單。繳款方式如下： 1. 按繳費單說明至指定金融機構繳款 2. ATM 轉帳 3. 電匯繳款 4. 信用卡語音網路繳款	總務處出納組 (分機 2127-2128)
進修學士班(C 新生) 108/07/30-108/08/08(甄審) 108/08/20-108/08/27(申請) (註冊費繳交時間)		
108/08/12-108/09/09	1. 機車停車網路申請。 2. 繳費:持繳費單至(1)郵局臨櫃繳款(2)7-11、全家、萊爾富、OK 等便利商店(手續費自付)繳款(3)ATM 轉帳。	總務處事務組
108/08/12-108/09/09	1. 在職專班(汽車)停車位_網路申請登錄 2. 申請汽車停車證中籤同學，請於開學日起一週內至(1)郵局臨櫃繳款(2)7-11、全家、萊爾富、OK 等便利商店(手續費自付)繳款(3)ATM 轉帳等繳費	終身教育學院 進修教育中心
108/08/05-108/08/07	第三階段全面網路加退選	終身教育學院 進修教育中心
108/09/03-108/09/12	第四階段全面網路加退選	
108/09/09	正式上課	全 校
108/09/18 止	加退選後，選課資料錯誤更正，請先至各該系所填寫「課程事務單」後，送至終身教育學院辦理更正。	各系所 終身教育學院
108/09/20 -108/10/02 (加退選補繳費時間)	請上網自行列印註冊繳款單。繳款方式如下： 1. 持繳款單至郵局臨櫃繳款。 2. 7-11、全家、萊爾富、OK 等便利商店繳款(上限\$80,000 元，手續費自付)。 3. ATM 轉帳、信用卡(語音、網路)繳款 【玉山銀行】。 4. 持學生證至總務處出納組繳款(上班時間 9:00~16:00)。	總務處出納組
108/10/04	依總務處出納組之通知，刪除在職班未繳費學生課程。	總務處出納組 終身教育學院
108/10/07-108/10/14	學生網路確認選課	上網確認
108/11/15-108/11/30	出納組依結算結果將退費逕匯入該生郵局帳戶	總務處出納組

※上海專班同學正式上課日請依上海進修學院行事曆為準。

108 學年度第 1 學期網路選課作業時間表（分機 63813）

學生篇：<http://stulb.shu.edu.tw> 選課系統：<http://aplb.shu.edu.tw>

*請同學先查詢「當學期個人課表」，並仔細閱讀選課手冊中之選課注意事項。

*若違反「教育部校園網路使用規範」第四條行為，如：散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式；擅自截取網路傳輸訊息、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼及相關規範禁止之行為發生，經查屬實者，行為人將受民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。請同學勿誤人誤己！

*全校開課一覽表：**108 年 04 月 29 日** 公佈。 *開學：**108 年 09 月 09 日**

一、網路選課時間表

網路選課	第一階段	學制	年級	選課系統開放期間	
		進修學制 (S.C)	各年級 舊生	5/6 -5/9	每日 9:30—24:00
備註		1.第一階段選課純為志願蒐集，在規定開放時段內，不論何時點選，皆不影響選課權益。 2.本階段選課不設人數上限（點選並不表示選課成功）。 3.※復學生請依復學年級選課。 4.※延修生（含應復學延修生）5/3(星期五)前須將選課單交回各系所 5.每日點選確認選課次數有 250 次的上限限制，超過者，當日無法再選。			
彙整	1.各學系修課人數超過上限（各學系之規定或教室容量）時，專業課程：以本班、本組、本系、本學制、外學制為優先順序判別。 2.點選課程經由電腦系統彙整篩選判別後，請於 6 月 14 日後上網查詢選課結果 3.依選課辦法第 7 條規定：學生如有自行加選不符規定者，各學系（所）及學位、學程單位得逕行予以刪除該課程，或自行配班，學生不得有異議。				

網路選課	第二階段	學制	年級	選課系統開放期間	
		進修學制 (S. C)	各年級 舊生	6/24 -6/27 6/28	每日 9:30—24:00 9:30 – 19:00
備註		1.本階段加退選，可即時得知選課結果。 2.補修大學部課程及外系或外學制課程(紙本申請)請於 9/9-9/12 辦理選課。 3.凡修習外系專業課程，請詳閱備註欄之修課條件及限制。 4.第一階段選課結果公告前，必須先填寫前一學期所修習課程之網路教學意見問卷，完成後才可查詢選課結果。			

網路選課	第三階段	學 制	年 級	選課系統開放期間	
		進修學制 (S.C)	各年級	8/5 – 8/7	每日 9:30—24:00
備 註		1.選課方式：選課志願蒐集，在規定開放時段內，不論何時點選，皆不影響選課權益。 2.本階段選課不設人數上限（點選並不表示選課成功）。 3.※復學生請依復學年級選課。 4.※延修生（含應復學延修生）5/3(星期五)前須將選課單交回各系所 5.每日點選確認選課次數有 250 次的上限限制，超過者，當日無法再選。			
彙 整		1.各學系修課人數超過上限（各學系之規定或教室容量）時，專業課程：以本班、本組、本系、本學制、外學制為優先順序判別。 2.點選課程經由電腦系統彙整篩選判別後，請於 8 月 27 日後上網查詢選課結果 3.依選課辦法第 7 條規定：學生如有自行加選不符規定者，各學系（所）及學位、學程單位得逕行予以刪除該課程，或自行配班，學生不得有異議。			

網路加退選	第四階段	學 制	年 級	選課系統開放時間	
		進修學制 (S.C)	各年級	9/03 – 9/11	每日 9:30 – 24:00
		進修學制 (S.C)	各年級	9/12	9:30 – 19:00
備 註		1.本階段加退選，可即時得知選課結果，C 學制學分上限為 25 學分。 2.補修大學部課程及外系或外學制課程(紙本申請)請於 9/9-9/12 辦理選課。 3.凡修習外系專業課程，請詳閱備註欄之修課條件及限制。 4.依選課辦法第 7 條規定：學生如有自行加選不符規定者，各學系（所）得逕行予以刪除該課程，學生不得有異議。 5.每日點選確認選課次數有 250 次的上限限制，超過者，當日無法再選。			

例 外 處 理	選 課	年 級	月	日	時 間	辦 理 地 點
	1.申請加修課程 2.特殊狀況及網路 無法處理課程	進修學制 各年級	9	16	13:30– 19:00	終身教育學院(S.C)
校際 選課	外校生辦理校際選 課及繳費	各年級	9	19	14:00-17:00	各學系所 進修教育中心 出納組

附記：因網路選課結束後，教室會有變動，自 9 月 18 日(三)起，請先上網查明教室。

繳費單列印網址：<https://easyfee.esunbank.com.tw/school/paycaweb/login.action>

或由學校網站進入最新消息，點選「列印繳款單」

繳費單	學 制	列印及註冊繳費日期		備 註
註冊繳費	進修學制 (S) (C 2-4 年級)	註冊日 自 8/14 至 9/4 止	註冊截止日 逾期未繳註冊費者 辦理休學或退學	1.註冊日可至(1)郵局臨櫃繳款(2)ATM 轉帳(3)信用卡〔語音、網路〕繳款(4) 7-11、全家、萊爾富、ok 等便利商店繳款(上限 \$80,000 元，手續費自付)。 2.無法自行列印的同學，可上網點選郵寄繳款單。
	進修學制 (C 1 年級)	註冊日 7/30 至 8/08 (甄審入學) 8/20 至 8/27 (申請入學)		

繳費單	學 制	列印及補繳學分費日期	備 註
加退選後 補繳學分費	進修學制 (S.C)	自 09/20 至 10/02 止	1.欲辦就貸二階段加選學分者，請先在對保前完成加貸學分費手續，於 9/05 前完成銀行對保繳回(辦理就學貸款特殊事項說明第 6 點)。 2.請至(1)郵局臨櫃繳款 (2)ATM 轉帳 (3)信用卡〔語音、網路〕繳款(4) 7-11、全家、萊爾富、ok 等便利商店繳款(上限 \$80,000 元，手續費自付)。
		10/04 逾期未繳費刪課 (依據總務處出納組提供之未繳費學生名單刪課)	

進修學制：S--碩士在職專班 C--進修學士班

注意：

- 1、加退選後在職專班同學請上網查詢選課資料（事關同學權益，請詳核課程名稱、學分數、修課別等內容），如有錯誤請於 9/16-9/18 前請至該系所填寫「課程事務單」後親送終身教育學院辦理更正。
- 2、凡修習需使用電腦及網路通訊課程、語言實習器材之課程（名稱前有“0”符號），須繳交實習費，若有異動課程需繳、退實習費，須至出納組重新計算金額，繳費時間為(09/20~10/02)。
- 3、在職專班同學請於 10/07~10/14 上網 <http://ap.shu.edu.tw/stu1> (sc0105-學生選課確認) 確認本學期選課；10/16 終身教育學院批次確認選課。
- 4、108 學年度第 1 學期各學制辦理停修日期為 108/11/11 至 108/11/25。
(依選課辦法第 8 條規定：必修課程、扣考課程不可辦理停修。)

世新大學 108 學年度第 1 學期 行事曆

年月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
一 0 八 年 八 月						八 月 1	2	3	(1 日)第一學期開始
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	20	21	22	23	24	(24 日)租屋博覽會
		25	26	27	28	29	30	31	(8/14-9/04 日)進修學制學雜費減免、就學貸款申請及收件截止
九 月		九 月 1	2	3	4	5	6	7	(2 日)恢復一般上班時間 (4-5 日)翠谷星世力-新生始業活動 (4-5 日)新生健康檢查 (4 日)註冊繳費截止日
	一	8	9	10	11	12	13	14	(9 日)開學日，正式上課 (11-12 日)在校生健康檢查 (13 日)中秋節 (13-15 日)圖書館休館 (14-15 日)進修學制照常上課
	二	15	16	17	18	19	20	21	(19 日)學生團體保險加退保截止日
	三	22	23	24	25	26	27	28	(24 日)期初暨期中教學建議調查開始 (26 日)校課程委員會會議、教務會議 (27 日)全校實施地震避難演練
	四	29	30	十 月 1	2	3	4	5	(5 日)行政人員補班(10 月 11 日國慶日彈性放假) 進修學制照常上課
十 月	五	6	7	8	9	10	11	12	(10 日)國慶日放假一天、圖書館休館 (11 日)調整放假、圖書館休館，授課教師本學期內彈性補課； 行政人員於 10 月 5 日補班 (11-13 日)進修學制照常上課
	六	13	14	15	16	17	18	19	(15 日)校慶
	七	20	21	22	23	24	25	26	
	八	27	28	29	30	31	十一 月 1	2	(28 日)授課教師上網登錄學生學習期中關懷開始
十一 月	九	3	4	5	6	7	8	9	(4-10 日)各學制期中考
	十	10	11	12	13	14	15	16	(11 日)各學制辦理停修課程開始 (13 日)校週會 (15 日)期初暨期中教學建議調查結束、 授課教師上網登錄學生學習期中關懷截止
	十一	17	18	19	20	21	22	23	(21 日)校課程委員會會議、教務會議
	十二	24	25	26	27	28	29	30	(25 日)辦理停修課程結束 (30 日)研究生申請學位考試結束
	十三	十二 月 1	2	3	4	5	6	7	
十二 月	十四	8	9	10	11	12	13	14	
	十五	15	16	17	18	19	20	21	(16 日)期末教學意見調查開始
	十六	22	23	24	25	26	27	28	(23 日)學生公假申請截止 (27 日)各學制學生查詢列印期末考試考場座次開始
	十七	29	30	31	元 月 1	2	3	4	(1 日)開國紀念日放假一天、圖書館休館 (3 日)學生獎懲申請截止
一 0 九 年 一 月	十八	5	6	7	8	9	10	11	(6-12 日)各學制期末考試 (11 日)各學制學生查詢列印期末考試考場座次結束
		12	13	14	15	16	17	18	(13 日)寒假調整上班時間開始 (17 日)學期成績公告，學士班學期成績提交截止
		19	20	21	22	23	24	25	(23-2 日)農曆春節放假、圖書館休館 (22 日)研究生學位考試結束(含論文定稿) (24 日除夕)
		26	27	28	29	30	31		(31 日)第一學期結束

附註：1. 108 月 3 月 7 日行政會議通過。

2. 進修學制在職專班及進修學士班於週六、日排課者，依學校規定時間上課。

3. 108 學年度第 1 學期暑假調整上班期間自 8 月 1 日 8 月 30 日止，上班時間為每週一至週五，每日上午 9:00 至下午 4:30。

4. 108 學年度寒假調整上班期間自 1 月 13 日至 2 月 7 日止，上班時間為每週一至週五，每日上午 9:00 至下午 4:30。

各單位電話表

學校電話總機：(02) 22368225

項 目	負 責 單 位		組 別	電話分機	備 註
註冊事宜	終身教育學院		進修教育中心	63812	
就學貸款				63823	
就學優待減免				63810	
兵役緩徵				63814	
繳費事宜	總務處		出納組	2127-28	
機車停車申請	總務處		環安組	2109、2113	
汽車停車申請	終身教育學院		進修教育中心	63814	
學生保險	學生事務處		衛保組	2078	
租屋資訊	學生事務處		生活之窗	2098、2099	
身心障礙生業務	學生事務處		無障礙資源中心	2084	
課 程 、 選 課 及 抵 免 事 宜	終身教育學院		進修教育中心	63813	
	通識中心			3002	
	創新與產學中心			63482	
	公共事務處國際交流組			2323-2325	
	體育室			3062	
	軍訓室			3089	
	新聞傳播學院	傳研學程博士班	日間	3112	
		傳播匯流與創新 管理碩士在職專班	進修	3213、3103	
		新聞系	日間、進修	3132、3141、 3133	
		廣電系	日間、進修	3192-93、3208、3220	
		圖傳系	日間、進修	3252	
		公廣系	日間、進修	3222、3238	
		口傳系	日間、進修	3162	
		說服傳播國際碩士 學位學程	日間	3112	
		資傳系(含匯流)	日間、進修	3282	
		數媒系	日間	3292、4231	
		傳管系(含全媒)	日間、進修	3312、 3313	
	人文社會學院	社發所	日間、進修	3512	
		性別所	日間、進修	3612	
		社心系	日間	3532	
		英語系	日間	3562	
		中文系	日間	3592	
		日文系	日間	3622	
		外語教學中心		3022	
		華語文教學學程		3044	
	管理學院	資管系	日間、進修	63908、63342-43	
		財金系	日間、進修	63432、 63442	
		行管系	日間、進修	63462、 63474	
		觀光系	日間、進修	63372、 63371	
		經濟系	日間、進修	63402、 63403	
		企管系(含工商)	日間、進修	63922、 63934	
		國際廉能治理學位學程	進修	63302、63304	
		非營利與社會企業碩士 在職學位學程	進修		
	法律學院	法律系	日間、進修	3720、3730	
		智傳所	日間、進修	3732	

附註：日間學制(A、B、M、D)課程請洽教務處課務組，分機：2022~2027

上課節次時間及教室大樓對照表

(一) 上課節次時間對照表

時段	節次	時間
上午	1	08:10-09:00
	2	09:10-10:00
	3	10:10-11:00
	4	11:10-12:00
午休	5	12:10-13:00
下午	6	13:10-14:00
	7	14:10-15:00
	8	15:10-16:00
	9	16:10-17:00
	10	17:10-18:00
夜間	11	18:10-19:00
	12	19:10-20:00
	13	20:10-21:00
	14	21:10-22:00

(二) 上課教室大樓代碼

字母	地點
A	大禮堂
B	廣播電視教學中心
C	傳播大廈
G	通識大樓
J	新聞大樓
L	圖書館
R	舍我樓教學大樓
S	舍我樓研究大樓
T	廣電大樓
U	世新會館
W	世界大廈
M	管理學院大樓
Y	虛擬教室 (服務教育或論文教室,實際上課 地點依授課教師指定為準)

大一新生到校註冊須知

(進修學士班新生適用)

學校總機：02-2236-8225

壹、前言

學生請依學則第十二條之規定辦理各項手續，並於繳費期限內繳納繳費單所列各項費用，即視同完成註冊；逾期未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即令退學。如逾期或不符合規定未能按時註冊者，其相關權益之損失，由學生自行承擔。

貳、現場報到註冊(各式表格及新生報到相關表件或可上網下載) 分機 63811~63814

一、現場報到註冊日期/地點

新生**(1)甄審入學：請於7月30日(三)上午10:00-12:00** **(2)申請入學：請於8月27日(一)下午14:00-16:00**
攜帶學歷證件正本(驗正本交影本)、已完成繳費收據及各式表格至本校管理學院大樓終身教育學院進修教育中心辦理報到註冊手續。

二、繳交核驗表件

- 1.畢業證書影本**加蓋校印**：請一律以A4紙影印，並於右上角寫明學號、系組別。特殊身分(原住民或新住民)學生，應另繳相關證明文件。所繳證件如有偽造、變造、記載不實等情事或不合入學資格、入學考試舞弊者，經查明屬實，即開除學籍，亦不發給任何文件；畢業後始發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 2.學籍記載表：請上網填寫後列印並自行黏貼二吋照片一張繳交，並同意所填各項直接、間接資料，在世新大學學則、個人資料保護法及相關法令之規定下，授權世新大學作必要之資訊應用處理。
網路填寫方式及說明請見【進修學士班】：學籍記載表
- 3.證件黏貼表：請詳填並自行黏貼身分證影本正、反面。
- 4.役男兵役狀況資料表：請詳填並自行黏貼身分證影本正、反面，女生免繳。
- 5.世新大學領款、轉帳匯款資料表。

參、注意事項

一、繳費(出納組 分機 2127、2128)

- 1.繳費單**(以20學分預估)** **(1)甄審入學：於7月下旬** **(2)申請入學：於8月23日**隨註冊選課手冊一併寄發。
- 2.學生應按繳費單說明，於**規定時間內繳交學雜各費**。

二、就學貸款及就學減免(就貸、減免分機 63810)

- 1.就學貸款：請詳閱選課手冊相關事項。
- 2.學雜費減免：請詳閱選課手冊相關事項。

三、清寒學生助學措施(生活輔導組 分機 2080、3091、2064、2095)

為協助清寒學生安心就學，本校設有各項獎助學措施，詳細辦法與規定請上學校首頁「學生-校園生活-就學獎助專區」查詢 <https://sites.google.com/a/mail.shu.edu.tw/dreamsfly/>

四、選課(分機 63813)

請詳閱網路上註冊選課手冊中選課注意事項及作業流程，並依規定於期限內辦妥網路選課手續，各項學分之修習如有疑慮，請逕向就讀學系查詢。

五、健康檢查(衛生保健組 分機 2078、2079)

新生應依註冊、選課手冊內所排定之時段辦理健康檢查及繳交檢查費用(詳見註冊選課手冊 P58)。

六、領取學生證(分機 63812)

已完成註冊手續同學之學生證，請於開學後由班代至終身教育學院統一領取，未繳交新生報到相關證件(學力證明文件及學籍記載表)或未繳費者，暫無法領取學生證。

七、開學：9月9日(星期一)正式上課。

新生免到校註冊須知

(碩士在職專班一年級適用)

學校總機：02-2236-8225

壹、前言

學生請依學則第十二條及第五十九條之規定辦理各項手續，並於繳費期限內繳納繳費單所列各項費用，即視同完成註冊；逾期未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即視同放棄入學資格。如逾期或不符合規定未能按時註冊者，其相關權益之損失，由學生自行承擔。

貳、注意事項

一、繳費(請詳閱繳費注意事項，查詢分機 2127、2128)

1. 學生請於繳費註冊期間(108年8月14日~9月4日)，自行上網列印繳費單，並於期限內完成註冊繳費；繳費金額以**第一階段選課結果計算，選課不成功或未選課者，依規定以預估學分(S學制3學分、C學制大一新生20學分)產製繳費單**；新生繳費單由出納組統一於8月下旬以平信寄出，同學亦可於8月14日起自行上網列印。
2. 新生應於**9月4日前完成註冊繳費**，逾期未繳費者，視同放棄入學資格。

二、就學貸款及就學減免(就貸、減免分機 63810)

1. 就學貸款：
 - ①請於**108年8月14日起**，自行上網列印繳費單至台北富邦銀行辦理對保手續，並於**108年9月4日截止前**將對保資料繳回終身教育學院。詳細辦法請看選課手冊(詳閱第46-55頁)或至終身教學院網站查詢。
 - ②加貸學分費(繳費單上學分不足)者，請於註冊繳費期限內向承辦人申請補發繳費單及完成相關手續。
2. 各類減免學雜費：請於**108年8月14日起至9月5日截止前**上網登錄，並繳交申請表及證明文件(驗正本、繳影本)；學費部分減免者，請於註冊繳費期限內完成繳費。詳細辦法請看選課手冊(詳閱第42-45頁)或至終身教學院網站查詢。

三、清寒學生助學措施(分機 2080、3091、2064、2095)

為協助清寒學生安心就學，本校設有各項獎助學措施，詳細辦法與規定請學校首頁「學生-校園生活-就學獎助專區」查詢<https://sites.google.com/a/mail.shu.edu.tw/dreamsfly/>。

四、選課(分機 63813)

請詳閱網路上註冊選課手冊中選課注意事項及作業流程，並於規定期限內辦妥網路選課手續，各項學分之修習如有疑慮，請逕向就讀學系查詢。

五、學歷(力)證件

1. 新生所繳證件如有偽造、變造、記載不實等情事或不合入學資格、入考試舞弊者，經查明屬實，即開除學籍，亦不發給任何文件；畢業後始發覺者，除勒令撤銷其學位證書外，並公告取消畢業資格。
2. 特殊身分學生，應另附繳相關證明文件。

六、領取學生證(分機 63812)

已完成註冊手續同學之學生證，請於開學後由班代至終身教育學院統一領取，未完成繳交證件(學力證明文件及學籍記載表)或未繳費者，暫無法領取學生證。

七、開學上課：9月9日(星期一)正式上課。

◎註：碩士在職專班選讀論文課程收費方式：論文課程設定為二年級第二學期必選並繳費，修業期間僅收費一次，二(含)次以上選修論文者，不需再繳論文課程費用，但仍應繳交註冊單上的學生平安保險費，始完成註冊手續；有加選其他專業課程者，須繳加選科目之學分費及雜費；提早於二年級第一學期選修論文並提出學位申請者，如未能通過學位口試者，第二學期註冊時仍須繳交雜費。

學生免到校註冊須知

(進修學士班及碩士在職專班舊生適用)

學校總機：02-2236-8225

壹、前言

學生請依學則第十二條及第五十九條之規定辦理各項手續，並於繳費期限內繳納繳費單所列各項費用，即視同完成註冊；逾期未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即令退學。如逾期或不符合規定未能按時註冊者，其相關權益之損失，由學生自行承擔。

貳、注意事項

一、繳費（請詳閱繳費注意事項，查詢分機 2127、2128）

學生請於繳費註冊期間(108年8月14日~9月4日)，自行上網列印繳費單，並於期限內完成註冊繳費；繳費金額以第一階段選課結果計算，選課不成功或未選課者，依規定以預估學分(S學制3學分；C學制二~三年級16學分、四年級8學分)產製繳費單，請同學於上述期限內辦理註冊繳費。

二、就學貸款及就學減免(就貸、減免分機 63810)

1. 就學貸款：

①請於108年8月14日起，自行上網列印繳費單至台北富邦銀行辦理對保手續，並於108年9月4日截止前將對保資料繳回終身教育學院。詳細辦法請看選課手冊(詳閱第46-55頁)或至終身教育學院網站查詢。

②加貸學分費(繳費單上學分不足)者，請於註冊繳費期限內向承辦人申請補發繳費單及完成相關手續。

2. 各類減免學雜費：在校生須於報到日起至9月5日前上網登錄，並繳交申請表及證明文件(驗正本、繳影本)；學費部分減免者，請於註冊繳費期限內完成繳費。詳細辦法請看選課手冊(詳閱第42-45頁)或至終身教育學院網站查詢。

三、清寒學生助學措施(分機 2080、3091、2064、2095)

為協助清寒學生安心就學，本校設有各項獎助學措施，詳細辦法與規定請上學校首頁「學生-校園生活-就學獎助專區」查詢<https://sites.google.com/a/mail.shu.edu.tw/dreamsfly/>。

四、選課(分機 63813)

1. 請詳閱網路上註冊選課手冊中選課注意事項及作業流程，並於規定期限內辦妥網路選課，各項學分之修習如有疑慮，請逕向就讀學系查詢。

2. 退學或畢業生，其選課、繳費無效，已繳費者，應辦理退費。

五、學生證加蓋註冊章(分機 63812)

1. 集體辦理：請班代於9月9日(星期一)至9月12日(星期四)期間，收齊已註冊同學之學生證(免收繳費收據)，統一送交終身教育學院進修教育中心辦理。

2. 個別辦理：需提前蓋「註冊章」者，請攜帶學生證及繳費收據至終身教育學院進修教育中心辦理。

六、成績查詢

1. 107學年度第2學期各系所學生學期成績預定於108年6月28日(星期五)起開放查詢。

2. <http://www.shu.edu.tw/>→學生→學生教務系統→輸入學號及選課密碼(按確認)→成績作業→歷年成績查詢。

七、填報英文姓名

1. 各系所應屆畢業學生請於108/9/18至108/11/30上網填報英文姓名，以利製發英文學位證明；填寫路徑：

<http://www.shu.edu.tw/>→學生→學生教務系統→輸入學號及選課密碼(按確認)→教務行政系統學生篇-學籍作業→SB0102學生通訊資料維護。

2. 請以護照上之英文姓名詳實填寫(含英文字母大小寫及符號標示方式)；無護照者，請至外交部領事事務局網頁查詢(參考網址：<http://www.boca.gov.tw>→護照外文姓名拼音參考→外文姓名中譯英系統→威妥瑪拼音)。

八、開學：9月9日(星期一)正式上課。

◎註：碩士在職專班選讀論文課程收費方式：論文課程設定為二年級第二學期必選並繳費，修業期間僅收費一次，二(含)次以上選修論文者，不需再繳論文課程費用，但仍應繳交註冊單上的學生平安保險費，始完成註冊手續；有加選其他專業課程者，須繳加選科目之學分費及雜費；提早於二年級第一學期選修論文並提出學位申請者，如未能通過學位口試者，第二學期註冊時仍須繳交雜費。

延修生免到校註冊須知

(進修學士班及延修生適用)

學校總機：02-2236-8225

壹、前言

學生請依學則第十二條之規定辦理各項手續，並於繳費期限內繳納繳費單所列各項費用，即視同完成註冊；逾期未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即令退學。如逾期或不符合規定未能按時註冊者，其相關權益之損失，由學生自行承擔。

貳、注意事項

一、繳費（請詳閱繳費注意事項，查詢分機 2127、2128）

1. 延修生繳費單於 **8 月下旬以平信**寄發(**8 月 14 日**起，亦可自行上網列印)。
2. 學生應按繳費單說明，於規定時間(**108 年 8 月 14 日~9 月 4 日**)內繳交學雜各費。

二、就學貸款及就學減免(就貸、減免分機 63810)

申辦就學貸款及就學減免者，請依本校終身教育學院學務資訊網頁相關說明(網路查詢：<http://www.soll.shu.edu.tw/>→進修教育中心→中心業務→學務資訊)，備齊證件於規定時間內完成相關手續(貸款差額)等，逾期不予辦理(**請詳閱手冊第 46-55 頁**)。

三、清寒學生助學措施（分機 2080、3091、2064、2095）

為協助清寒學生安心就學，本校設有各項獎助學措施，詳細辦法與規定請上學校首頁「學生-校園生活-就學獎助專區」查詢<https://sites.google.com/a/mail.shu.edu.tw/dreamsfly/>。

四、選課(分機 63813)

1. 請詳閱註冊選課手冊中選課注意事項及作業流程，並於 **5 月 3 日前**將選課單寄回各學系，各項學分之修習如有疑慮，請逕向就讀學系查詢。
2. 延修生請於 **9 月 3 日 14 時後**上網確認課程，需課程異動者請洽系辦，並依加退選後補繳學分費(**9 月 20 日~10 月 2 日**)相關規定辦理。

五、學生證加蓋註冊章(分機 63812)

1. 完成註冊同學之學生證請於 **9 月 9 日(星期一)至 9 月 12 日(星期四)**，攜帶學生證及繳費收據至終身教育學院進修教育中心辦理。
2. 如持具悠遊卡功能之學生證，搭乘公車使用優待身分失效者，請攜帶學生證至終身教育學院進修教育中心辦理展延。

六、成績查詢

1. **107 學年度第 2 學期**各系所學生學期成績預定於 **108 年 6 月 28 日(星期五)**起開放查詢。
2. 網路查詢：<http://www.shu.edu.tw/>→學生→學生教務系統→輸入學號及選課密碼(按確認)→成績作業→歷年成績查詢。

七、填報英文姓名

1. 各系所應屆畢業學生請於 **108/9/18 至 108/11/30**上網填報英文姓名，以利製發英文學位證明；填寫路徑：<http://www.shu.edu.tw/>→學生→學生教務系統→輸入學號及選課密碼(按確認)→教務行政系統學生篇-學籍作業→SB0102 學生通訊資料維護。
2. 英文姓名務請依照護照上之姓名詳實填寫(含英文字母大小寫及符號標示方式)；無護照者，請至外交部領事事務局網頁查詢(參考網址：<http://www.boca.gov.tw>→護照外文姓名拼音參考→外文姓名中譯英系統→威妥瑪拼音)。

八、開學：**9 月 9 日(星期一)**正式上課。

在職專班系級班別代碼對照表

一、進修學士班(C)

C14011	匯管(進)一甲	C27011	企管(進)一甲	C15011	全媒(進)一甲	C04011	圖傳(進)一甲
C14021	匯管(進)二甲	C27021	企管(進)二甲	C15021	全媒(進)二甲	C04021	圖傳(進)二甲
C14031	匯管(進)三甲	C27031	企管(進)三甲	C15031	全媒(進)三甲		
C14041	匯管(進)四甲	C27041	企管(進)四甲				
C14051	匯管(進)延一	C27051	企管(進)延一				
C14052	匯管(進)延二	C27052	企管(進)延二				

二、碩士在職專班(S)

S51031	新聞碩專三甲	S63061	觀光碩專六甲	S69021	圖傳碩專二甲	S76011	企管碩專一甲
S51041	新聞碩專四甲	S63062	觀光碩專六乙	S69031	圖傳碩專三甲	S76021	企管碩專二甲
S51051	新聞碩專五甲	S64021	經濟碩專二甲	S69041	圖傳碩專四甲	S76031	企管碩專三甲
S51061	新聞碩專六甲	S64031	經濟碩專三甲	S69051	圖傳碩專五甲	S76032	企管碩專三乙
S52011	廣電碩專一甲	S64041	經濟碩專四甲	S69061	圖傳碩專六甲	S76041	企管碩專四甲
S52021	廣電碩專二甲	S64051	經濟碩專五甲	S70011	傳管碩專一甲	S76042	企管碩專四乙
S52031	廣電碩專三甲	S64061	經濟碩專六甲	S70021	傳管碩專二甲	S76051	企管碩專五甲
S52041	廣電碩專四甲	S65011	法律碩專一甲	S70031	傳管碩專三甲	S76052	企管碩專五乙
S52051	廣電碩專五甲	S65021	法律碩專二甲	S70041	傳管碩專四甲	S76061	企管碩專六甲
S52061	廣電碩專六甲	S65031	法律碩專三甲	S70051	傳管碩專五甲	S76062	企管碩專六乙
S53011	公廣碩專一甲	S65041	法律碩專四甲	S70061	傳管碩專六甲	S76311	企管上海碩一
S53021	公廣碩專二甲	S65051	法律碩專五甲	S70311	傳管上海碩一	S76321	企管上海碩二
S53031	公廣碩專三甲	S65061	法律碩專六甲	S70321	傳管上海碩二	S76331	企管上海碩三
S53041	公廣碩專四甲	S66011	資管碩專一甲	S70331	傳管上海碩三	S76341	企管上海碩四
S53051	公廣碩專五甲	S66021	資管碩專二甲	S70341	傳管上海碩四	S76351	企管上海碩五
S53061	公廣碩專六甲	S66031	資管碩專三甲	S70351	傳管上海碩五	S76361	企管上海碩六
S53311	公廣上海碩一	S66032	資管碩專三乙	S70361	傳管上海碩六 (100 學年入學)	S79021	傳管匯流碩專二甲
S53321	公廣上海碩二	S66041	資管碩專四甲	S70063	傳管上海碩六 (99 學年入學)	S79031	傳管匯流碩專三甲
S53331	公廣上海碩三	S66042	資管碩專四乙	S72011	財金碩專一甲	S79041	傳管匯流碩專四甲
S54011	口傳碩專一甲	S66051	資管碩專五甲	S72021	財金碩專二甲	S79051	傳管匯流碩專五甲
S54021	口傳碩專二甲	S66052	資管碩專五乙	S72031	財金碩專三甲	S79061	傳管匯流碩專六甲
S54031	口傳碩專三甲	S66061	資管碩專六甲	S72032	財金碩專三乙	S91021	(IMIG)二甲
S54041	口傳碩專四甲	S66062	資管碩專六乙	S72041	財金碩專四甲	S91031	(IMIG)三甲
S54051	口傳碩專五甲	S67011	資傳碩專一甲	S72042	財金碩專四乙	S91041	(IMIG)四甲
S54061	口傳碩專六甲	S67021	資傳碩專二甲	S72051	財金碩專五甲	S91051	(IMIG)五甲
S59011	非營利學程一甲	S67031	資傳碩專三甲	S72052	財金碩專五乙	S91061	(IMIG)六甲
S59021	非營利學程二甲	S67041	資傳碩專四甲	S72061	財金碩專六甲		
S59031	非營利學程三甲	S67051	資傳碩專五甲	S72062	財金碩專六乙		
S59041	非營利學程四甲	S67061	資傳碩專六甲	S74011	性別碩專一甲		
S62021	社發碩專二甲	S68011	行管碩專一甲	S74021	性別碩專二甲		
S62031	社發碩專三甲	S68021	行管碩專二甲	S74031	性別碩專三甲		
S62041	社發碩專四甲	S68031	行管碩專三甲	S74041	性別碩專四甲		
S62051	社發碩專五甲	S68032	行管碩專三乙	S75011	智慧碩專一甲		
S62061	社發碩專六甲	S68041	行管碩專四甲	S75021	智慧碩專二甲		
S63011	觀光碩專一甲	S68042	行管碩專四乙	S75031	智慧碩專三甲		
S63021	觀光碩專二甲	S68051	行管碩專五甲	S75041	智慧碩專四甲		
S63031	觀光碩專三甲	S68052	行管碩專五乙	S75051	智慧碩專五甲		
S63041	觀光碩專四甲	S68061	行管碩專六甲	S75061	智慧碩專六甲		
S63042	觀光碩專四乙	S68062	行管碩專六乙				
S63051	觀光碩專五甲						
S63052	觀光碩專五乙						

選課注意事項（分機 63813）

※ 事關同學權益，請務必詳讀

1. 選課前，必須先填寫前一學期所修習課程之網路教學意見問卷，完成後才可選課，請及早填寫勿集中於選課時段，以免無法進入選課系統。（教學意見問卷表操作說明詳見第 18-19 頁）。
2. 選課採取網路兩階段方式進行，第一階段採隨機選課，本階段選課不設人數上限，點選並不表示選課成功，在規定開放時段內，不論何時點選，皆不影響選課權益，選課結果由電腦系統彙整判別後，於規定日期公告第一階段網路選課結果。第二階段選課，可即時得知選課結果。
請同學注意：每日加退課次數有上限 250 次（不論成功與否，皆列入計算），及連線停滯時間 10 分鐘的限制。
3. 加選電腦或語言實習課程（課程名稱前有 0 符號），均須於第二階段網路選課結束後規定時間內補繳交課程費及實習費，逾期未繳交者，由總務處出納組通知本中心課務刪除課程。
4. 進修學制進修學士班一至四年級學生每學期修課學分數上限均為 25 學分，進修學制大學部學生上學期成績 80 分（含）以上且經學系（學位學程）主管核可者，可加修 6 學分或 6 小時；最低學分數進修學制進修學士班一、二、三年級 16 學分、四年級 8 學分。碩士在職專班學生每學期修課學分數上限 12 學分（補修大學部之課程除外），經系、所、學位學程主管核可，可加修一門課程，**研究生、延修生每學期至少須修讀一門課程**。各系所亦可依實際狀況，自訂低於 12 學分之修課學分數。
5. 必修科目以在該年級、該班級修讀為原則；學生選修他學系科目，應優先將本學系、本年級課程表必修及應修之選修課程選齊。各學系所、學位學程任課教師若有特殊之選課規定者從其規定，學生選課須事先查明；如有自行加選或確有不符規定之情形，各學系所、學位學程單位得逕行予以刪除課程或自行配班，同學不得有異議。
6. 選修分段上課之課程者，其中單一時段，以單、雙週區別（隔週上課 2 小時）。週別之認定，以本校行事曆上之週次為準。
7. 課程名稱、學分相同之課程，已修讀及格者，重複修讀多次以上，僅承認其一次及格成績之學分為畢業學分。又全學年之課程，如僅修一學期者，已及格之學分以不列入畢業學分內計算為原則，惟因課程變更須重補修者，得依開課單位指定之課程修習。
8. 必修科目重修或必須補修者，應以修讀本學系課程為原則。各學系學生畢業學分數，必須依照各學系規定之課程表進行。
9. 全學年之課程，下學期仍以修讀原班為原則，不得任意換班；選課時，學生所修讀之各課程，上課時間不得衝堂（含不同學制）。如有衝堂，所衝堂之各課程，當學期成績均以零分計算。
10. 有先後順序之課程，先修課程未修完畢者，不得選修後修課程。學士班與進修學士班因特殊需要，得辦理相互選課，其辦法另定之。日間學制碩士班與進修學制碩士在職專班所開設之課程學生不得相互選課（合開課程、補修大學部等課程除外），惟學生確有需要並具結依所屬學制標準繳費者，經系、所及學位學程主管同意，可從寬核准。
11. 進修學士班四年級學生，經授課教師及開課系、所及學位學程主管核可後，得修習已開成之碩士班二門課程（在職專班除外），但不得修習碩、博士班合開之課程，其成績及格標準依大學部規定，六十分（含）為及格（自九十三學年度第二學期起）。
前述狀況所修課程學分，應併入當學期修習學分總數內核計，並受學則第二十九、三十條規範，但不列入各學系、所及學位學程最低畢業學分數內計算。
12. 每學期網路選課結束後，請上網確認選課結果，請務必詳實核對所選課程名稱、學分及修課別等，如有錯誤，須在規定之時間內親自辦理更正，逾期視同選課資料無誤。網路上未列之課程，雖有成績不予承認，已列課程而無成績者，以零分登記，並列入學期成績內計算。
13. 在職專班各學制學生不得申請校際選課；惟情況特殊須簽請校長核准後辦理。進修學士班學生之校際選課比照日間大學部辦理。畢業學分之抵免亦只承認於本校修習課程之學分。
14. 學生辦理停修，依規定必須於當學期期中考後二週內，自行上網辦理。停修後未達學分下限，無法停休，核准停修之課程一律不退費，若涉及欠繳費用者，仍應繳清原有費用。
停修核准結果可至 <http://ap.shu.edu.tw/stul/>（sc0106-學生課表查詢）確認。
15. 本注意事項未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

課程總歸戶查詢對照表

＊全校開課一覽表訂於 108 年 4 月 29 日下午 2 時起公布在學校網站，請自行上網查詢。

總歸戶課程查詢方式：

1.全媒體識讀→新聞傳播學院	16.會計類→財金系（企管系除外）
2.傳播技能→新聞傳播學院	17.財務管理→財金系
3.傳播與文化→新聞傳播學院	18.政治類→行管系
4.傳播理論→新聞傳播學院	19.經濟類→經濟系
5.名著選讀→通識中心	20.統計類→經濟系（資管系除外）
6.本系專業課程→各學系	21.微積分→經濟系（資管系除外）
7.國文類→中文系	22.企業概論→企管系（資管系除外）
8.英文類→英語系	23.管理學→企管系（行管系除外）
9.日文類→日文系	24.人力資源管理類→企管系（行管系除外）
10.通識課程→通識中心	26.組織行為→企管系（行管系除外）
11.外文英文→外語中心	26.行銷管理→企管系
12.日聽→日文系	27.策略管理類→企管系
13.社會學類→社心系	28.法學緒論、法律與生活→法律系
14.心理學類→社心系	29.軍訓課程→軍訓室
15.電腦類→資管系	30.體育課程→體育室

※ 個人欲修習之課程請依上表所列方式查詢。

系所別中、英文簡稱對照表

單位碼	中文簡稱	系所英文碼
00	通識中心	GENS
01	新聞系	JOUR
03	廣電系	RTF
04	圖傳系	GRP
05	公廣系	PRAD
06	口傳系	SPCM
07	資傳系	INFO
08	數媒系	MULT
14	傳播匯流與創新管理學士學位學程	CCIM
15	全媒體學士學位學程	OSC
21	傳管系	CMD
22	資管系	INF
23	財金系	FIN
24	行管系	PPM
25	觀光系	TOUR
26	經濟系	ECON
27	企管系	DBA
	企管工商管理進修學士班	
31	社心系	SOPS
32	英語系	ENG
33	中文系	CHI
34	日文系	JALL
40	法律系	LAW
51	新聞碩士班	JOUR
52	廣電碩士班	RTF
53	公廣碩士班	PRAD
54	口傳碩士班	SPCM
※ ※	非營利與社會企業碩士在職學位學程	NSE
62	社發所碩士班	STS
63	觀光碩士班	TOUR

單位碼	中文簡稱	系所英文碼
64	經濟碩士班	ECON
65	法律碩士班	LAW
66	資管碩士班	INF
67	資傳碩士班	INFO
68	行管碩士班	PPM
69	圖傳碩士班	GRP
70	傳管碩士班	CMD
71	社心碩士班	SOPS
72	財金碩士班	FIN
73	中文碩士班	CHI
※ ※	74 性別碩士班	GNDR
75	智慧所碩士班	IPR
76	企管碩士班	DBA
※ ※	78 說服傳播國際碩士學位學程	IMPC
79	傳播匯流與創新管理數位學習碩士在職專班	CCIM
※	81 傳播學程博士班	COMM
82	行管博士班	PPM
83	中文博士班	CHI
※	91 國際廉能治理碩士在職學位學程	IMIG
※	92 創新與產學中心	I I A
93	產電學程	EBEC
94	守護神	CSR
95	校際選修	ISC
96	外語教學中心	LANG
98	軍訓室	MILI
99	體育室	SPE
C1	新聞傳播學院	JCOM
C2	管理學院	COM
9A	華語文學程	MAND

註：打”※”號者為單一所

國文興趣分組選課相關說明

國文重補修限制與規定

- 一、自 105 學年度起，國文學分調整為上、下學期各 2 學分，重修生缺上補上，缺下補下，缺學年者補一學年，重修不足之學分，以系選修或通識學分補足之。
- 二、第一階段選課時間，僅開放延修生與大一生選課；四、三、二年級重修生，將於第二階段第二輪開放選修。
- 三、僑生重補修可自行選填一般國文課，或參加僑生中文能力檢測後，由中文系分班。
- 四、僅需重補修一學期之國文課程，可任意選擇國文班級，惟缺上補上，缺下補下。
- 五、若需重補修一學年國文課程之學生，亦可任意選擇任一時段國文，惟上下學期限選同一課程代號課程。
- 六、如有特殊狀況，經就讀系所及開課單位主管同意者，依學校規定填寫「學生課程事務申請表」調整。
- 七、因國文為校必修課程，重補修生亦無法辦理國文停修事宜。
- 八、對於國文課有任何疑問，煩請直接電洽或親赴中文系辦公室，勿道聽塗說，影響自身權益。聯絡電話：2236-8225 轉 3592。

「外文英文」修課注意事項

1. 大一學生必修課程「外文英文」以測驗方式，採能力分班上課，請同學務必參與開學後第一次「外文英文」課，並準時到達教室參加能力分班測驗考試。考試成績列入該課程學期總成績20%計算。
2. 請同學不要無故缺席，未參加能力分班測驗同學，不但喪失成績且造成分班之困擾，影響自我權益，後果自行負責。
3. 「外文英文」課教室位於舍我樓S棟二樓，請同學依照課表排定之教室準時進入參加測驗。
4. 請同學攜帶2B鉛筆及橡皮擦。
5. 若有任何問題，可撥(02)22368225轉83022、83021或至外語教學中心辦公室(位於S207)洽詢。

軍訓室「全民國防教育軍事訓練課程」說明

1. 本校軍訓課程自 97 學年度起改為選修，自 102 學年度起名稱將改為「全民國防教育軍事訓練課程」，每課程每週授課 2 小時，成績及格者給予 1 學分。惟學生在本校修業期限內所修讀之軍訓課程，至多採計 2 學分得列入畢業學分數。前述狀況所修課程學分，應併入當學期修習學分總數內核計，並受學則第二十九、三十條規範。
2. 83.1.1 年次以前學生，役期折抵部分按國防部規定辦理，各學期軍訓課(含全民國防教育軍事訓練課程)成績合格部份，加總其上課時數除以 8，以整數為折抵天數(小數點不算)。高中及大學軍訓課程可折抵天數，均無上限規定，但國防部最多採計 30 天(高中與大學併計)。
3. 83.1.1 年次以後學生，依全民國防教育軍事訓練課程每門課程內軍事訓練相關課目時數 16 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日；5 門課共 80 小時(堂)，至多得折減軍事訓練期間 10 日。
4. 「義務役預備軍官預備士官考選」及爾後辦理「義務役預備軍官預備士官儲備考選」，均須完成全民國防教育軍事訓練課程修習合格(採計 2 門且平均達 70 分以上)始可報名。
5. 大學儲備軍官團(ROTC)甄選前，軍訓成績須達 70 分以上(須具一學期)。
6. 96 學年度(含)之前入學同學沿用舊制(大一必修、大二以上選修)，若因軍訓必修課程不及格而仍須重補修者，併入軍訓選修課程，並得以對應。惟申請(必修)對應者，仍維持必修 0 學分核計。
7. 108 學年度上學期選修課程如附表：

課程名稱	1. 全民國防教育軍事訓練課程 1-國際情勢 2. 全民國防教育軍事訓練課程 2-國防政策 3. 全民國防教育軍事訓練課程 3-全民國防 4. 全民國防教育軍事訓練課程 4-國防科技
------	--

8. 終教院進修部學生與日間部學生一同選課。
9. 聯絡電話(02)2236-8225 轉 3084 軍訓室。

世新大學學士班大一「外文英文」免修辦法

106年3月8日英語學系系務會議

106年3月9日教務會議

- 第一條 世新大學(以下簡稱本校)為使本校英語文能力優異之非英語學系學生有機會免修大一「外文英文」課程、充分運用教育資源，特訂定本辦法。
- 第二條 大一「外文英文」免修申請每學年第一學期舉辦一次。
- 第三條 本校大一學生（不含英語學系）符合下列條件之一者，得申請免修大一「外文英文」：
- 一、通過全民英語能力分級檢定中高級複試(含以上)
 - 二、電腦托福(iBT)79分(含)以上
 - 三、新多益TOEIC 750分以上
 - 四、國際英語測試(IELTS)5.5級(含)以上
 - 五、英國劍橋大學中等英文認證(FCE) B級（含）以上
 - 六、托福紙筆測驗(TOEFL ITP)527分(含)以上
 - 七、外語能力測驗(FLTP)三項筆試240分
 - 八、英國劍橋國際商務英語能力測驗(BULATS)ALTE Level 3
 - 九、外語能力測驗(FLPT)S-2+(含)以上
 - 十、大專校院英語能力測驗(CSEPT)330(含)
 - 十一、大一學生大學入學考試「指定科目考試」英語科成績頂標以上
 - 十二、大學入學考試「學科能力測驗」英語科成績頂標以上
 - 十三、大陸地區普通高等學校全國統一考試外語成績130分
- 第四條 大一學生如符合上述免修之要件，應依本校行事曆公告之學士班學生基礎學科免修申請相關規定，於期限內檢具相關證明文件，提出免修之申請，逾期不予受理。
- 第五條 各學系有嚴於第三點之規定者，送英語學系及教務處核備後，從其規定。
- 第六條 免修申請之結果於該學年第一學期第二階段初選前公告。
- 第七條 核准免修大一「外文英文」者，等同免修共同必修之「外文英文」課程，給予學分並計入畢業學分數內。
- 第八條 本辦法經英語學系系務會議、教務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

停修

學生申請停修，請自行上網申請，相關注意事項如下：

- 1.依選課辦法第八條規定：學生於當學期期中考後二週內可辦理停修。
- 2.108學年度第1學期網路辦理停修日期為108/11/11至108/11/25。
- 3.停修課程一學期以一門為限（必修課程、扣考課程除外）。
- 4.必修課程認定：以本系四（二）年課程計畫表內必修課程為準。
- 5.扣考時間認定：學生於公告停修申請期間內，上網完成停修課程申請為準。
- 6.停修後學分總數不得低於每學期最低學分數：研究生（含博、碩）及延修生至少須修讀1門課程；大學部1、2、3年級不得低於16學分，4年級不得低於8學分。
- 7.停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，於成績欄註明「停修」字樣，停修課程之學分數不計入該學期修習學分總數。
- 8.停修課程一律不退費，若涉及欠繳費用者，仍應繳清原有費用。
- 9.停修核准結果請至SC0106學生個人課表確認

學生申請停修課設定操作說明：

請由下面路徑進入：

世新大學校網 → 學生 → 資訊服務 → 學生教務系統 → 輸入帳號密碼 → 課務作業 → SC0116-學生申請停修課設定

SHU 世新大學 Shih Hsin University 教務行政資訊系統『學生篇』

系統使用者: 施※可

學籍作業 課務作業 成績作業 英檢作業 評鑑作業

課程地圖

SC0102-學期開課一覽表

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

系統使用者: 吳※

SC0116-學生申請停修課設定

學年 103 學期 第二學期

確認

注意事項:
※同學如欲申請停修,請填寫「停修原因」及勾選課程後,按下「確認」鍵。
※學生確認存檔後,不能再修改停修科目。

A05031 公廣三甲 A101050130 吳※ 《個人課表清單》

停修	停修原因	選別	課程簡碼	學科名稱	開課系級/名稱	學分	年別	授課老師	星期節次週別	教室
☐		必	PRAD-304-01-A1	公關策略與企劃	A05031公廣三甲	2	半	陳※	五-3~4-每週	R402 視聽教室
☒	12345678	選	PRAD-325-02-A1	0進階電子媒體廣告創作	A05030公廣系三年級	2	半	黃※	四-3~4-每週	J102 電腦繪圖教室
☐		必	PRAD-335-01-A1	危機與議題管理	A05031公廣三甲	2	半	楊※	四-1~2-每週	CB303視聽教室
☐		選	PRAD-345-01-A1	質化研究方法	A05030公廣系三年級	2	半	陳※	一-6~7-每週	J311 視聽教室
☐		選	PRAD-347-01-A1	關係管理	A05030公廣系三年級	2	半	賴※能	二-8~9-每週	CB202視聽教室
☐		選	PRAD-351-01-A1	廣告案例研討	A05030公廣系三年級	2	半	蘇※文	四-10~11-每週	G302 視聽教室
☐		必	PRAD-354-01-A1	0統計分析與市場研究	A05031公廣三甲	3	半	蕭※傑	一-3~5-每週	W401 電腦教室
☐		選	PRAD-357-02-A2	數位行銷傳播	A05030公廣系三年級	2	全	蕭※傑	二-6~7-每週	R303 視聽教室
☐		選	PRAD-359-02-A1	0品牌識別設計	A05030公廣系三年級	2	半	曾※涓	四-8~9-每週	J102 電腦繪圖教室
☐		必	SPE-238-07-A1	體育興趣-瑜珈	A99000體育室	0	半	鄧※仔	四-6~7-每週	91001柔道

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 系統使用者: 吳※ 登出

學籍作業 課務作業 成績作業 英檢作業 評鑑作業

SC0116-學生申請停修課設定

學年: 103 學期: 第二學期

注意事項:
※同學如欲申請停修,請填寫「停修原因」及勾選課程後,按下「確認」鍵。
※學生確認存檔後,不能再修改停修科目。

2.

A05031 公廣三甲 《個人課表清單》

停修	停修原因	選別	課程簡碼	學科名稱	開課系級/名稱	學分	年別	授課老師	星期節次週別	教室
☐		必	PRAD-304-01-A1	公關策略與企劃	A05031公廣三甲	2	半	陳※	五-3-4-每週	R402 視聽教室
☒	12345678	選	PRAD-325-02-A1	O進階電子媒體廣告創作	A05030公廣系三年級	2	半	黃※	四-3-4-每週	J102 電腦繪圖教室
☐		必	PRAD-335-01-A1	危機與議題管理	A05031公廣三甲	2	半	楊※	四-1-2-每週	CB303視聽教室
☐		選	PRAD-345-01-A1	質化研究方法	A05030公廣系三年級	2	半	陳※	—6-7-每週	J311 視聽教室
☐		選	PRAD-347-01-A1	關係管理	A05030公廣系三年級	2	半	賴※龍	二-8-9-每週	CB202視聽教室
☐		選	PRAD-351-01-A1	廣告案例研討	A05030公廣系三年級	2	半	蘇※文	四-10-11-每週	G302 視聽教室
☐		必	PRAD-354-01-A1	0統計分析與市場研究	A05031公廣三甲	3	半	蕭※傑	—3-5-每週	W401 電腦教室
☐		選	PRAD-357-02-A2	數位行銷傳播	A05030公廣系三年級	2	全	蕭※傑	二-6-7-每週	R303 視聽教室
☐		選	PRAD-359-02-A1	0品牌識別設計	A05030公廣系三年級	2	半	曾※鴻	四-8-9-每週	J102 電腦繪圖教室
☐		必	SPE-238-07-A1	體育興趣-瑜珈	A99000體育室	0	半	鄧※仔	四-6-7-每週	91001柔道

學生申請停修成功與否畫面說明

停修申請成功、不成功畫面說明：

http://172.17.15.107/STU1/index.aspx 世新大學-教務行政資訊系統(學生篇) 系統使用者: 鍾※元 登出

學籍作業 課務作業 成績作業 英檢作業 評鑑作業

SC0116-學生申請停修課設定

學年: 104 學期: 第二學期

注意事項:
※同學如欲申請停修,請填寫「停修原因」及勾選課程後,按下「確認」鍵。
※學生確認存檔後,不能再修改停修科目。

停修申請成功畫面：
「確認」鍵呈現灰色鎖住畫面。

A01033 新聞系三丙 A102 元 《個人課表清單》

停修	停修原因	選別	課程簡碼	學科名稱	開課系級/名稱	學分	年別	授課老師	星期節次週別	教室
☐		必	JOUR-256-03-A1	O多媒體新聞與寫作	A01023新聞系二丙	2	半	李※哲	三-8-9-單週	CB102視聽教室
☒	沒興趣,不想讀 20151221測	選	JOUR-406-01-A1	新聞媒體企劃撰寫	A01040新聞系四年級	2	半	林※婉	四-12-13-每週	M306 電腦教室
☐		必	SPE-238-05-A1	體育興趣-瑜珈	A99000體育室	0	半	鄧※仔	四-6-7-每週	91001柔道

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 系統使用者: 鍾※元 登出

學籍作業 課務作業 成績作業 英檢作業 評鑑作業

SC0116-學生申請停修課設定

學年: 104 學期: 第二學期

注意事項:
※同學如欲申請停修,請填寫「停修原因」及勾選課程後,按下「確認」鍵。
※學生確認存檔後,不能再修改停修科目。

未填寫停修原因或說明原因不足8個字

停修申請不成功畫面：
「確認」鍵未呈現灰色鎖住畫面，並出現不成功原因說明；此時可以繼續修改。

A01033 新聞系三丙 A102 元 《個人課表清單》

停修	停修原因	選別	課程簡碼	學科名稱	開課系級/名稱	學分	年別	授課老師	星期節次週別	教室
☐		必	JOUR-256-03-A1	O多媒體新聞與寫作	A01023新聞系二丙	2	半	李※哲	三-8-9-單週	CB102視聽教室
☒	沒興趣,不想讀 20151221測	選	JOUR-406-01-A1	新聞媒體企劃撰寫	A01040新聞系四年級	2	半	林※婉	四-12-13-每週	M306 電腦教室
☐		必	SPE-238-05-A1	體育興趣-瑜珈	A99000體育室	0	半	鄧※仔	四-6-7-每週	91001柔道

扣 考(分機 63813)

一、依本校教務處規章「學則」規範扣考相關條文如下：

- (一) 第十四條 學生經准假而缺席者為缺課，未經請假或請假不准而缺席者為曠課。學生請假辦法另訂之。
- (二) 第十五條 學生扣考依缺、曠課時數計算（不含經核准之公假、喪假、產假、產前假、陪產假及因懷孕或哺育三歲以下幼兒之突發狀況所請之育嬰假），扣考執行方式依各授課教師於課程大綱中之規定處置，分（1）達該科目全學期上課時數1/3時執行扣考、（2）自訂執行扣考時數、（3）不執行扣考。
- (三) 第二十六條 學生各項考試，其無故曠考之科目，該次考試成績以零分計算。扣考科目之學期成績，以零分計算。學生報告應於任課教師指定期限內繳交，否則該次成績，以零分計算。

二、每學期上課時數總週數以十八週計算。

三、同學請於上課前先行上網查詢各課程授課大綱之扣考規定。

四、為避免扣考，請隨時至學生教務系統查詢學生個人缺勤紀錄，若通訊處變更亦請隨時至學生教務系統更新，以免錯失預警及扣考通知。

五、若缺曠課紀錄有誤，請於一週內與授課教師聯絡，確認缺課事宜。

※學生請假辦法及 Q&A 等相關資訊，請自行上網至學務處網頁查詢。

網址：http://osa.shu.edu.tw/new/matters_timeoff.htm

考試請假(分機 63813)

一、期中考是採隨堂舉行，學生因故未參加期中考試者，是否准予補考由任課教師全權決定。

二、期末考試採統一考試，學生因病或有其他重大事故，不能參加考試時應依本校考試規則第四條規定備具證明文件（因重病須公立醫院證明），先向終身教育學院請假，經核准後，始得補考，否則以曠考論。

三、請假申請表請自行上網下載：

網址：<http://www.soll.shu.edu.tw/>→進修教育中心→表格下載→課務相關→期末考試補考請假單

進修學制進修學士班基本核心能力表

(108 學年度入學新生適用)

	能力指標/內涵	課程設計	檢測方式
英語能力	一、中級閱讀英文能力。 二、中級英文寫作能力。 三、中級英語表達及溝通能力。	一、大一「大一外文英文」必修 4 學分。 二、大二「大二英文」必修 2 學分。	一、修畢「大一外文英文」。 二、修畢「大二英文」。
中文能力	一、流暢的論說文、敘述文與應用文的書寫能力。 二、中文基本文化涵養。	大一「國文」必修 4 學分。	修畢「國文」。
資訊能力	一、培養運算思維的方法與模式。 二、了解人腦與電腦的限制。 三、運用程式設計去協助處理自身問題。	「運算思維與程式設計」必修 4 學分。	修畢「運算思維與程式設計」。
思辨表達能力	一、獨立思考能力。 二、溝通表達能力。	「全媒體識讀」必修 4 學分。	修畢「全媒體識讀」。
自我管理能力	基本法律常識。	「法律與數位生活」必修 4 學分。	修畢「法律與數位生活」。

進修學制辦理就學優待減免學雜費說明（分機 63810）

本說明如有未盡事宜或教育部修改相關規定時，悉依教育部相關規定辦理

壹、办理流程：

1. 續辦及新申請	辦理時間	碩士在職專班(S)/ 進修學士班(C 二、三年級)	108 年 8 月 14 日至 9 月 5 日
		進修學士班(C 新生)	報到日起至 108 年 9 月 5 日
	辦理地點	終身教育學院（管理學院一樓服務櫃台）	
	注意事項	1. 在校生續辦 由學校網站世新山洞口網頁登錄申請資料 送出成功 並 列印 減免申請表於下方親自簽名切結，檢附證件（詳參【參、應繳(驗)證件】）一併送管院櫃台辦理申請。 2. 欲同時辦就學貸款及減免學雜費，應先完成減免申請，再辦理就貸對保手續。 3. 新生&新申請 報到時或最遲開學二週內攜帶應檢附證件（詳參【參、應繳(驗)證件】送管院櫃台辦理申請）； 軍公教遺族子女身分者 請交學生本人印章留存(離校再主動領回)。	
2. 列印繳費單繳費	繳費時間	註冊繳費 碩士在職專班(S)/二年制專班(U)/ 進修學士班(C 二、三年級) 進修學士班(C 新生)	自 108 年 8 月 14 日至 9 月 4 日 自 108 年 7 月 30 日至 8 月 27 日
		異動學分(第二階段加退選課結果)	自 108 年 9 月 20 日至 10 月 2 日
	繳費方式	註冊日可至(1)郵局臨櫃繳款(2)ATM 轉帳(3)信用卡〔語音、網路〕繳款(4) 7-11、全家、萊爾富、ok 等便利商店繳款(上限\$80,000 元，手續費自付)。	
	注意事項	1. 除部分全額減免學生外，請先完成註冊繳費。 2. 第二階段加退選後將依實際選課重新計算減免，請列印應繳(退)金額繳費單完成繳費。 加選後應繳費而逾期未繳者，將視同未加選。 退選應退費者，待加退選結算後，由總務處出納組撥退至學生個人郵局帳戶。 3. 實際金額計算請參見【肆、參考減免額度】，若有疑問請洽 2236-8225 轉 63810 黃小姐。	

貳、注意事項

一、多重減免及補助者：

凡依據各類學生就學減免辦法申請就學減免之學生，同時符合其他政府提供獎助學金之申請資格，僅能擇一申請。惟原住民學生減免學雜費與大專校院原住民獎助學金性質不同，享有同時申請之權利。學生日後如要求退回已補助之學雜費減免金額，改申請其他政府助學金補助等情事，依「政府各類助學措施系統整合平台作業須知」發放順序之規定，應不予辦理。

二、休學退學者：

教育部規定學期中休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳；但重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免。另依「專科以上學校學雜費收取辦法」第 15 條規定，學生因故無法繼續就學而離校，學校應依其申請離校日期為註冊日、上課（開學）日前後及其上課日數，計算其按比率應減免之學雜費及退費。

三、身心障礙學生及其家庭子女者：

身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限，前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。其餘身分減免不包括延長修業年限、重修或補修之就學費用。自 98 學年度起，身心障礙學生及身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其前一年家庭所得總額未超過新台幣 220 萬元，得申請減免就學費用。

四、本說明如有未盡事宜或教育部修改相關規定時，請依教育部規定辦理。

參、減免額度及應繳(驗)證件

一、具減免身分有效之續辦者：

- 每學期結束前注意學校網站公告，並於規定期限內至終教院進修教育中心辦理。
- 每學期重新繳驗證件：身心障礙學生、身心障礙人士子女、中低收入戶學生、低收入戶學生、特殊境遇家庭子女孫子女及現役軍人子女身分者，應於每學期上網登錄，繳交申請表和證明至終教院進修教育中心辦理。

3. 無須每學期重複繳驗證件：軍公教遺族及原住民族籍學生向本校初次申請經核准在案者，逕予核發至畢業為止（不含延長修業年限），應於每學期上網登錄，並繳交申請表至終教院進修教育中心辦理。

二、減免資格新成立者：

攜帶相關證明或公文於開學兩週內(108年9月20日截止)至終教院進修教育中心辦理，逾期將不受理申請件。

減免類別		減 免 額 度		應繳(驗)證件	備 註
◎新辦者須檢送申請表及相關證件	軍公教遺族	卹內	全公費（因公死亡） 學費、雜費減免全額 以下項目於學期中發給： 書籍費每學期發給 1500 元 制服費每學期發給 1000 元 副食費每月發給 2800 元 主食費每月發給 728 元 （主、副食費新生第一學期及畢業班第二學期發給五個月；其餘發給六個月）	1. 申請表 2. 撫卹令、撫卹證明或核定函(驗正本/收影本) 3. 全戶戶籍謄本或新式戶口名簿(三個月內且記事不可省略)	1. 事業機構遺族請勿申請，持榮民傷殘撫卹令及撫慰金證書者不得減免。 2. 本項所稱之「撫卹」係死亡撫卹，非傷殘撫卹。 3. 本減免範圍不含現職公教人員。 4. 證件未登載申請優待學生姓名者無效，請向銓敘部或教育行政主管機關或國防部後備指揮部申請核發領受撫卹金之相關證明。 5. 軍公教遺族相關公費優待項目係比照「師資培育公費發給標準」辦理， <u>研究生不發制服費相關補助</u> 。
			半公費（因病死亡） 學費、雜費、書籍費、制服費、副食費、主食費減免 50 %（減免二分之一）		
		卹滿	依教育部規定金額減免		
	學生	原住民族籍	依教育部規定金額減免、學生團體保險費全免	1. 申請表 2. 全戶戶籍謄本或新式戶口名簿(三個月內且記事不可省略)	
◎新辦或續辦者每學期須檢送申請表及相關證件	身心障礙人士子女(不含碩專)	極重	學費、雜費、學生團體保險費減免全額	1. 申請表 2. 身心障礙手冊或鑑輔會證明(驗正本/收影本) 3. 全戶戶籍謄本或新式戶口名簿(三個月內且記事不可省略)	1. <u>前一年家庭所得總額未超過新台幣 220 萬元，得申請就學費用減免</u> 。 2. 若學生與家長不同戶籍，請繳交兩戶之戶籍謄本。 3. <u>學習障礙者，須檢附鑑輔會證明文件</u> 。 4. 確認所持身心障礙手冊或證明於有效期限內，也尚未到重鑑定日期。 5. 繼父母為身心障礙人士，其學生應具有收養關係，始為法律上之父(母)子(女)。
		中	學費、雜費減免 70 %		
		輕	學費、雜費減免 40 %		
	中低收入學生	低收入	學費、雜費、學生團體保險費減免全額	1. 申請表 2. 中低/低收入戶證明或中低/低收入戶卡(驗正本/收影本)	1. 中低及收入戶資格及相關申請事項請洽各縣市社會救助業務聯絡窗口。 2. 所持證明文件之備註欄須註明減免學生之姓名及身分證號。 3. 確認所持證明在有效期限內。 4. 清寒證明不得辦理本項減免。
		中低收入	學費、雜費減免 60 % (教育部補助) 依本校築夢翠谷助學辦法， <u>大學部學生</u> 另減免 40%（學校補助）		
	特殊境遇家庭子女孫子女		學費、雜費或學分費、學分學雜費減免 60 %。	1. 申請表 2. 特殊境遇證明文件 3. 全戶戶籍謄本或新式戶口名簿(三個月內且記事不可省略)	1. 確認證明文件在有效期限內。 2. 如家中有 2 名以上學生，可接受影本，惟須請直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮、市、區)公所加蓋與正本相符之戳章。

	現役軍人子女	學費減免 30 %	1. 申請表 2. 家長在職服務相關證明文件或在營服役證明 3. 全戶戶籍謄本或新式戶口名簿(三個月內且記事不可省略)	
--	--------	-----------	---	--

◎ 就學優待減免相關辦法請查詢：世新大學首頁→終教院生活輔導組→就學獎助專區→學雜費減免。

就學優待減免學雜費【世新山洞口】登錄流程說明

Step 1		至世新大學首頁，點選「學生-世新山洞口」，輸入帳號及密碼。 《備註》 若初次登入，帳號為學號，密碼為學生之出生月日(4碼)加上小寫身分證字號(10碼)。
Step 2		進入山洞口後，點選左方欄位「減免申請表(學生用)」，進入申請表填寫畫面。
Step 3		請確實填寫下列欄位(身分證字號開頭請用大寫)： ①各項申請資料及減免身分。 ②此為教育部規定之查核對象，請依據個人事實填寫。

Step 4	繳費單狀況 (以下為目前繳費單現況，當減免核准後才會伴隨本申請書而異動。 可退費者，請檢查下方您的郵局局號與帳號是否正確，若不正确請洽學務處修正，以進行退費匯款。) 註冊費產製日期 註冊費金額 是否已繳交註冊費 加退還補繳費產製日 加退還補繳費金額 是否已補繳加退還費 郵局局號 郵局帳號 退費(匯款)日期 送出資料 列印減免申請書	再次檢查所有資料是否已填寫完整及正確，檢查完畢後，請按「送出資料」。 【備註：送出資料即不可再修改申請內容；若有問題，請列印申請書，直接於紙本上進行修正】																												
Step 5	繳費單狀況 (以下為目前繳費單現況，當減免核准後才會伴隨本申請書而異動。 可退費者，請檢查下方您的郵局局號與帳號是否正確，若不正确請洽學務處修正，以進行退費匯款。) 註冊費產製日期 註冊費金額 是否已繳交註冊費 加退還補繳費產製日 加退還補繳費金額 是否已補繳加退還費 郵局局號 郵局帳號 退費(匯款)日期 送出資料 列印減免申請書	減免登錄流程完成後，請按「列印減免申請書」。																												
Step 6	世新大學 學雜費減免申請表 <table><tr><td>學生姓名</td><td></td><td>申請日期</td><td></td></tr><tr><td>學 號</td><td></td><td>系 級</td><td></td></tr><tr><td>手 機</td><td></td><td>E-Mail</td><td></td></tr><tr><td>稱謂</td><td>姓 名</td><td>存/免/離異</td><td>身分證字號</td></tr><tr><td>父親</td><td></td><td>存/未離異</td><td></td></tr><tr><td>母親</td><td></td><td>存/未離異</td><td></td></tr><tr><td>減免身份</td><td colspan="3">低收入戶子女</td></tr></table> 注意事項 1. 本就學優待減免申請學生每學期皆須依學校規定上網登錄，並繳交申請表及證明文件，除軍公教遺族、原住民族籍學生，向本校初次申請經核准在案者，每學期僅須上網登錄並繳交申請表即准予核發至畢業為止，無須重複繳交證明文件。 2. 多重減免及補助：同時具有多項減免、補助（教育部及其他各公務機關、單位）資格者，請選擇其中一項辦理申請；如因未遵守本注意事項而導致之任何損失請自行負責。 3. 休退學：教育部規定學期中休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。但復學或再行入學時，休學、退學前，該學期已享受減免之費用，不行再重複減免。 4. 身心障礙人士子女就讀研究所在職專班(碩士在職專班)，其就學費用不予減免。 5. 身心障礙學生、身心障礙人士子女(不含碩士在職專班)就讀其前一年度家庭所得《學生(配偶)及父母所得總和》未超過新台幣二百二十萬元得減免就學費用。 6. 其他減免相關資訊請查詢選課手冊之辦理就學優待減免學雜費說明。 切結書 本人保證所提供證件皆依教育部規定絕無造假，且未重複享受公費。若有不實或不符合教育部規定，願補繳已減免之全部學雜費，絕無異議。若同時享有多項教育部補助，以申請本學期學雜費減免為優先。 學生簽名:	學生姓名		申請日期		學 號		系 級		手 機		E-Mail		稱謂	姓 名	存/免/離異	身分證字號	父親		存/未離異		母親		存/未離異		減免身份	低收入戶子女			備妥減免證明文件及申請書紙本(需簽名)，請於本校規定期限內郵寄或親送文件至終身教育學院進修教育中心辦理。
學生姓名		申請日期																												
學 號		系 級																												
手 機		E-Mail																												
稱謂	姓 名	存/免/離異	身分證字號																											
父親		存/未離異																												
母親		存/未離異																												
減免身份	低收入戶子女																													

辦理就學貸款線上申請及對保流程（分機 63823）

欲辦理就學貸款者，請務必於第一階段完成選課，若未能完成選課，導致繳費單上可貸款金額學分費不足時，可申請加貸，辦理流程請參看後頁辦理就學貸款特殊事項說明【7. 加貸學分費】。

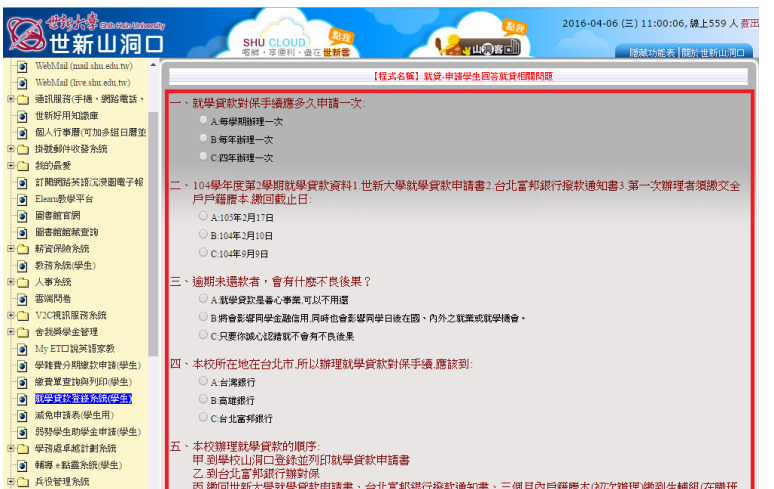
若依規定時程內，未上網登錄資料、未繳回資料者，視同不辦理就學貸款，請至出納組補繳學雜費。

依先後順序	辦理時程	辦理說明
1. 世新山洞口線上預先申辦就貸：列印「就學貸款申請書」3份	108.08.14-108.09.05 (舊生)	世新大學首頁→世新山洞口→輸入學號及密碼→學務各項申請→學生事務申請表，登錄個人資料及校對無誤後，必須送出貨料，並列印「就學貸款申請書」3份才算完成(9/5前)。 *(新生)請於8月上網登錄辦理手續。
欲在第二階段加退選選修學分者，務必請在對保前完成加貸學分費手續，完成後至學校領取更新過後附有正確金額及加蓋學務處章的「世新大學就學貸款申請書」持往銀行辦理就學貸款對保，詳情請看後頁辦理就學貸款特殊事項說明【7. 加貸學分費】。		
2. 台北富邦銀行網站線上申請； 列印「就學貸款申請暨撥款通知書」3份	赴銀行對保前一天 列印「世新大學就學貸款申請書」及「就學貸款申請暨撥款通知書」備妥資料再赴銀行辦理	請參看後頁台北富邦銀行線上申請就學貸款注意事項及對保流程 台北富邦銀行就學貸款網址 https://school.taifeibubon.com.tw →點選「加入會員」欄→先閱讀就學貸款相關約定事項及借據後，點選「同意」→再依畫面指示填寫就學貸款申請書【參看就貸申請書金額填入貸款金額】→「申請送件」後列印撥款通知書3份（若無印表機者請先自行存檔至磁片中，再至他處列印）。 *進修學士班請勾選「大學學制」。
3. 至台北富邦銀行各分行對保	碩專(S)、進修學士班(C 二年級以上) 108.08.14-108.09.05 進修學士班(C 新生)甄審： 108.08.14-108.09.05	進修學士班(C 大一新生)，請依左列時程完成對保並於報到註冊當日繳交資料。若無法如期繳交者，請至世新首頁 <u>新生入學資訊</u> 下載「延遲繳交就學貸款切結書(表六)」繳交。 上網登錄第二天再至台北富邦銀行各分行辦理對保，須檢附下列相關資料。 1. 「世新大學就學貸款申請書」3份。 2. 「台北富邦銀行就學貸款申請暨撥款通知書」3份。 3. 學生本人之身分證正本、身分證影本及印章。 4. 連帶保證人之身分證正本、身分證影本及印章。 5. 全戶戶籍謄本【含連帶保證人】。 6. 連帶保證人(非父母、配偶)需檢附之所得稅扣繳憑單或不動產所有權狀影本或在職證明(或薪資證明或提供最近三個月薪資轉帳之存摺影本)。 7. 同一教育學程前一學期之撥款通知書。(若學生於同一教育學程階段首次申貸，則學生及保證人需親自至台北富邦銀行辦理對保，並簽立總額借據。)
4. 將對保資料親送或掛號寄回終身教育學院完成申貸手續	申請： 108.08.14-108.09.05	於108年9月5日前將下列文件親送或掛號寄回，郵戳為憑，才算完成申貸手續： ①「世新大學就學貸款申請書」1份並親筆簽名 ②「台北富邦銀行就學貸款申請暨撥款通知書」1份(學校存執聯) ③第一次辦理者或更換保證人者： 未婚：應繳交「學生+父母親」三個月內戶籍謄本正本1份 已婚：應繳交「學生+配偶」三個月內戶籍謄本正本1份 地址：11604 台北市文山區木柵路一段111號 終身教育學院 就學貸款 收
5. 學校彙整資料報送教育部查核所得收入是否符合標準	上學期10月25日前 下學期3月8日前	線上登錄時請特別注意：若父母已登記離婚則僅須查核[存]之一方+學生]，[離]之一方不查；一般狀態下—[父母+學生本人]或[配偶+學生本人]之年所得總和，為查核所得收入之基準。
6. 通知不合格學生補繳學雜費；不合格又貸款成立學生補交利息自付及自動代扣繳等申請書等	上學期約11月20日 下學期約4月10日	合格：收入符合規定(114萬以下)，貸款成立。 不合格1：符合114至120萬間又願半額利息自付，貸款可成立。 不合格2：若符合學生本人及其兄弟姐妹就讀高中以上學校者又願全額利息自付，貸款可成立。 不合格3：撤銷就學貸款，應依規定至出納組補繳學雜費。 特殊狀況：應備陳情書及事實相關證明申請，經學校審查通過才得繼續辦理，不通過仍得依不合格3. 情況處理。
7. 報送台北富邦銀行申請撥款後，核退書籍退費入學生個人郵局帳戶	大約期末 在校生預辦下學期就學貸款……	核退自由申貸之書籍費及校外住宿費，未於台北富邦銀行對保時填寫加貸金額者則無法核退。 第1學期核退書籍等費約為1月中旬 第2學期核退書籍等費約為5月下旬

1 至 4 項為申請就學貸款學生應辦程序

5 至 7 項為學校後續作業程序

就學貸款山洞口登錄流程說明

Step1	 The screenshot shows the Shih Hsin University student portal. The 'Student' (學生) tab is selected in the top navigation bar. Under the 'Information Services' (資訊服務) section, the 'Shih Hsin Mountain Cave' (世新山洞口) link is highlighted with a red box.	進入首頁後，點選學生，再點選世新山洞口。
Step2	 The screenshot shows the login page of the Shih Hsin University student portal. It features a 'Login' section with fields for '帳號 User ID' and '密碼 Password'. To the right, there is a 'Notice' (注意事項) section with important information for new and returning students.	點選山洞口後，輸入帳號、密碼登入。 若初次登入，帳號為學號，密碼為學生之出生月日(4碼)加上小寫身分證字號(10碼)。
Step3	 The screenshot shows the main dashboard of the Shih Hsin University student portal. The '待辦事項' (To Do List) section is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.	進入山洞口之後，按下左手邊的「學務各項申請-學生事務申請表」。
Step4	 The screenshot shows a questionnaire titled '【程式名稱】就學-申請學生貸款貸款相關問題'. It contains five sections of questions related to the student loan application process, with multiple-choice and short-answer options.	依教育部規定，須對貸款之學生宣導貸款之常識。 填寫完畢後，按右下角的「填寫完畢」，如有答錯，正確答案顯示於題目右側。 測驗通過後，請按「下一步」。

Step5

World New Mountain Cave

SHU CLOUD 雲山洞雲計算服務平台

2016-04-06 (三) 11:05:35, 總上線人數: 559人

[我申請就讀 - 學生就讀申請入口]

[注意: 本學期開始, 已申請就讀者其優惠會計分不會變換。已申請就讀者請依該金額註冊付費!]

學生個人資料	姓名	學號
就讀學院 / 學系	學系男	申請日期
身戶證字號	就讀系統中的聯絡電話	2016-04-06
就讀系統中的行動電話	通訊地址	
行動電話	通訊地址郵箱電話	
通訊地址	地址	請按「查詢」開始
戶籍地址	地址	
教育系統中的 E-Mail	常用 E-mail	請按「查詢」開始付款

以下欄位為教育系統之選填信息相對空，請在報名時填寫

學歷背景類別： ☐ 未婚 ☒ 已婚 ☐ 已離異

其他資訊

特殊費用	教育經費委託本校代辦之各項待繳金額；減免金額 / 無。	其他公職教師補助費：0
就讀項目	1. 學雜費與學習費、學區間轉學津貼費(元) (未匯款此金額 待後續結算，為扣除前項補償後之金額) 2. 營養費 (未領取伙食津貼者) 可獲 >3000元 3. 住宿費 (未領取宿舍津貼者) 4.之二可獲 10480元 5. 正副二人均可獲 10000元 6. 正一人均可獲 21000元	

請確實填寫每一項資料，避免影響家庭收入查核結果，避免收不到就貸重要通知與相關訊息。

Step6

[illegible]

以下欄位為教育部規定之查核收入對象，請依據事實並確實填寫每一項資料，避免影響家庭收入查核結果，(身分證字號開頭請用大寫)

Step7

[illegible]

1. 書籍費與住宿費為自由申貸，如要申請記得勾選。
2. 如有課程需收取[電腦及網路通訊使用費]可以自行決定是否申貸，如要申請記得勾選。

請再次檢查以上資料
是否填寫完整，檢查完
成後，請按送出資料並
列印申請書。

送出資料後，如需要更改請聯絡分機 63823 承辦人。

Step8

就貸登入完成之後，請列印「世新大學就學貸款申請書」3份，並至台北富邦銀行網站登錄資料並至預約時間至銀行辦理對保。

台北富邦銀行線上申請就學貸注意事項及對保流程

*詳細網路介面流程圖可至富邦銀行網站瀏覽(<https://www.fubon.com/banking/personal/>→個人金融→學貸→表單下載→就學貸款線上申請及對保流程)

申辦就學貸款學生一律需至台北富邦銀行網站(<http://www.fubon.com>)採線上申請方式辦理，申請人對保前一天須輸入資料並自行列印「就學貸款申請暨撥款通知書」三份，再持至對保分行辦理對保，除可節省現場填寫資料之時間外，並可縮短撥款作業流程及達到資料之正確性。

步驟一： 註冊會員

進入台北富邦銀行網路銀行網站，鍵入網址 <https://school.taipeifubon.com.tw>，進入就學貸款專區，點選「加入會員」欄。

步驟二： 填寫就學貸款申請書

先閱讀就學貸款相關約定事項及借據後，點選「同意」，再依畫面指示填寫就學貸款申請書。

步驟三： 填寫就學貸款申請書

填寫「就學貸款申請」時，資料均需填寫及點選清楚。(※本次請撥金額如果不確定可以不用事先填寫，對保時確定金額後再親自填入，可貸項目：學雜費、書籍費(大專(含)以上限 3000 元)、住宿費(校外住宿費申貸最高限額為 30000 元)、學生平安保險費、生活費。)
填寫完畢後點選「確定」鍵，出現本次申請資料，再次確定資料無誤後點選「申請送件」。

步驟四： 列印申請書

按「列印就學貸款申請表」，列印「就學貸款申請暨撥款通知書」三份(若無印表機者請先自行存檔至磁片中，再至他處列印)。

步驟五： 至本行指定分行辦理對保

對保前一天輸入資料，第二天再持自行列印之「就學貸款申請暨撥款通知書」三份並檢附下列相關資料至台北富邦銀行指定之分行辦理對保。

1. 每一教育階段學程或同一教育階段學程不同學校第一次申請時：

- (1)「世新大學就學貸款申請書」
- (2)學生本人之身分證正本及影本、印章。
- (3)連帶保證人之身分證正本及影本、印章。
- (4)全戶戶籍謄本【距申貸日前三個月內之戶籍謄本(記事欄需詳載)，包含學生本人、父母(或監護人)、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附。】
- (5)若由父母(或監護人)、配偶以外之人擔任連帶保證人者，需另檢附連帶保證人之所得稅扣繳憑單或不動產所有權狀影本或在職證明(或薪資證明或提供最近三個月薪資轉帳之存摺影本)或其他收入證明文件。

2. 同一教育階段學程且同一學校第二次(含)以後申請時：

- (1)上開第 1 項(1)~(2)規定文件。
- (2)已有簽立總額度「借據」之學生，倘屬同一教育階段學程且同一學校且原連帶保證人不變者，須另檢附前次申辦之「就學貸款申請暨撥款通知書(學生存執聯)」。

步驟六： 完成就學貸款申請及對保作業

完成就學貸款申請及對保作業。

對保完成之「就學貸款申請暨撥款通知書」三張，一張由銀行存執、一張由學生轉交學校存執(為註冊憑證應繳回學校)、另一張學生存執(為下學期續貸憑證)。

辦理就學貸款特殊事項說明

本說明如有未盡事宜或教育部修改相關規定時，悉依教育部規定辦理。

1. **就學貸款每學期辦理一次**：請於規定時間內完成各項手續（如前頁辦理就學貸款線上申請及對保流程），**未依規定期限內上網登錄、未至銀行對保、未將資料繳回學校者**，一律視同未辦理就學貸款，應於期限內繳交學雜費，不得以任何理由要求緩繳，以免耽誤自身註冊時限。
2. **辦理就學貸款之一般規定**：申貸條件、保證人資格、應備證件及對保手續、貸款金額之範圍、還款方式及申請延期償還等，請參看後頁之【台北富邦銀行就學貸款作業須知】及【就學貸款還款及延期償還應注意事項】。
3. **於台北富邦銀行網站線上申請時，進修學士班同學，請勾選大學學制。**
4. **申貸資格**：具本校正式學籍及中華民國國籍之在學學生，且在台灣設有戶籍者◎父母具本國國籍；或僅一方具有本國國籍並有戶籍登記，且雙方已同盡納稅義務者亦可◎最近一年度家庭總收入低於120萬元整者。家庭總收入審查對象分列如下：
 - (1) **學生未婚者**：查核學生本人及父母親或法定代理人合計之家庭所得總額。
 - (2) **雙親離婚者**：戶籍謄本內記載父母共同監護者，審查父母及學生等3人年度總收入；記載父親(母親)監護人，則審查父親(母親)及學生等2人年度總收入。未記載監護者(即無監護權協議者)，於85年9月26日前離婚者，由父親任監護人；於85年9月27日後離婚者，由父母親共同監護。
 - (3) **學生已婚**：將審查學生及其配偶等2人年度總收入。
 - ※ 低於114萬元整者，當學期就學貸款在校期間【利息全額由教育部負擔】；逾114萬至120萬元者當學期就學貸款金額在校期間【學生自負半額利息】；逾120(含)萬元者當學期就學貸款金額在校期間【學生自負全額利息】。
 - ※ 申貸時無須附家庭收入證明，由學校彙整後於每一學期規定時間內統一送財政部財稅資料中心審查。
 - ※ 經財政部財稅資料中心審查學生申貸資格後，審查結果家庭收入如屬「逾120萬元」或「114-120萬元」者，學校承辦單位將以**手機簡訊通知**學生本人，或洽學校承辦單位承辦人查詢。
 - ※ 貸款利率依教務部之公告規定辦理，目前依郵局一年期定期儲金機動利率加碼年息1.4%計算，並固定於每年2月1日、5月1日、8月1日、11月1日重新計算。
5. **可申貸金額**：依教育部就學貸款相關辦法規定，本校〔**語言實習費**〕不符合貸款之規定，**請同學完成就學貸款手續後，列印繳費單至學校出納組或郵局繳費。**
 - (1)可貸項目如下：學費、雜費、學分學雜費、平安保險費、住宿費(校內或校外住宿擇一)、書籍費、生活費、電腦及網路通訊使用費。
 - (2)住宿費：校內住宿費或校外住宿費擇一自由申貸，校內住宿費依實際金額申貸，校外住宿費申貸最高限額為30,000元。
 - (3)書籍費：限額3,000元，可自由申貸。
 - (4)生活費：低收入戶學生，每生每學期以新台幣40,000元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新台幣20,000元為上限。
 - (5)享受全部公費之公費生或已獲政府主辦之其他無息就學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，得就減免後之差額申請就學貸款。(請符合減免資格學生，先完成減免手續再辦理就學貸款)

6. 應備文件

(1) 每一教育階段學程或同一教育階段學程不同學校**第一次申請時**：

- 世新山洞口「線上申請」後列印之「**世新大學就學貸款申請書**」3份。
- 台北富邦銀行「線上申請」後列印之「**就學貸款申請暨撥款通知書**」3份。(請申貸學生自行列印)
- 學生本人之身分證正本、身分證影本及印章。**
- 連帶保證人之身分證正本、身分證影本及印章。**
- 全戶戶籍謄本**【距申貸日前三個月內之戶籍謄本(記載欄需詳載)，包含學生本人、父母〈或監護人〉、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附】。
- 若由父母〈或監護人〉、配偶以外之人擔任連帶保證人者，需另檢附連帶保證人之所得稅扣繳憑單或不動產所有權狀影本或在職證明(或薪資證明或提供最近三個月薪資轉帳之存摺影本)等財力證明文件。

(2) 同一教育階段學程且同一學校**第二次(含)以後申請時**：

- 上開第(1)款**a~c**所列文件。
- 已有簽立總額度「借據」之學生，倘屬同一教育階段學程且同一學校且原連帶保證人不變者，須另檢附前次申辦之「就學貸款申請暨撥款通知書(學生存執聯)」。

7. **加貸學分費(繳費單上學分不足)**：如未加選足夠學分者，**且欲再加選選修學分者**，請在**對保前**做好此步驟，並上本院網站列印填寫【就學貸款_核發補繳費單申請書-加貸單】

(<http://www.soll.shu.edu.tw>→進修教育中心→表格下載→學務相關)後回傳本院

(FAX:(02)2236-2434)，經本院課務人員查核登記及算出正確金額後，將製作新的「**世新大學就學貸款申請書**」並加蓋學務處章，持此單至銀行辦理對保即可。對保截止後本學期就學貸款金額即不接受異動。

8. **資料上傳教育部系統查核家庭收入**：查核結果超過114萬元者，須補繳當學期學雜費或以下列方式繼續辦理就學貸款：

- 家庭收入「逾120萬元」者須繳交另一名就讀高中以上兄弟姊妹學生證影本(須蓋就讀學校教務處戳章與註冊章)與「**就學貸款利息負擔全額切結書**」。
- 家庭收入「114-120萬元」者需繳交「**就學貸款利息負擔半額切結書**」。
- 家庭收入「逾120萬元」、無其他兄弟姊妹就讀高中以上學校，且家庭有特殊狀況者，檢附說明報告與證明，專案簽請校長核准後繼續辦理。

9. **減免生欲申請就學貸款**：符合教育部規定就學優待減免資格欲同時申請就學貸款者，**應先完成減免申請手續，再上網登錄就學貸款申請**，繳費單上才會顯示正確減免及就貸之可貸金額(即繳費單上總額減去可減免金額後為就學貸款之可貸金額)。如**金額超過教育部規定時，必須重新辦理對保手續**。

10. **具領教育補助費或公費欲申請就學貸款**：已享受政府主辦全公費或全額教育補助優待者，不得申請就學貸款；惟半公費或請領部分教育補助費者可申貸學雜費減去公費或教育補助費之差額，依規定不得重覆申領。

11. **申辦就學貸款後欲辦理休、退學**：貸款手續完成後如需辦理休、退學，必須先撤銷貸款，清償當學期緩繳就學貸款之學雜費，方可完成離校手續。

12. **還款開始時間**：貸款學生如係在職專班，依規定自學業完成之日起即須分擔利息，較非在職專班早一年還本付息。

13. **延期償還**：凡碩士三、四年級、延長修業年限、休學後復學、參加教育實習、服義務兵役或替代役等情況，欲延長還款日期，請先上本院網站列印填寫【**就學貸款延期還款切結書**】

(<http://www.soll.shu.edu.tw>→進修教育中心→表格下載→學務相關)，並將**正本**寄(繳)回學校。經本院學務人員查核登記後會開立『**就學貸款延期還款證明書**』後，同學即可將此證明書及其他相關證明文件逕寄台北富邦銀行消金台北作業管理中心就學貸款科辦理(參看後頁之【**就學貸款還款及延期償還應注意事項**】)。

14. 學校受理學生申請後，送教育部審核申請資格，未通過者應立即至總務處出納組補繳緩繳之學雜費；通過者名單造冊後，送台北富邦銀行申請撥款才可核撥應退之書籍費(約期末考前)。
15. **未依時還款者之責任**：辦理就學貸款應遵守誠信原則，重視還款責任，按時依約還款。學生或保證人未依貸款契約償還者，由台北富邦銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶。
16. **實際修課學分數須與貸款金額相符，如有溢貸情形發生，銀行端將可要求學生重新辦理就學貸款手續。**
17. **其他相關未盡事宜，請參閱後頁之台北富邦銀行就學貸款作業須知。**

注意事項：

1. 凡未於時間內上網登錄、未繳回資料同學視同不辦理就學貸款；逾期上網登錄或逾期繳回資料同學如要辦理就學貸款，除對保資料外，須再繳交學生本人及父母親上年度綜合所得資料清單(需到國稅局申請)。
2. 教育部就學貸款相關規定查詢：http://helpdreams.moe.edu.tw/AidEducation_1.aspx→就學貸款
3. 台北富邦銀行查詢：<https://www.fubon.com>→台北富邦銀行→個人貸款→學生貸款→就學貸款
4. 台北富邦銀行就學貸款承辦單位：台北市中山北路二段 50 號 3 樓，電話 02-87516665 按 5 由專人服務。
5. 本校自 103 學年度第 2 學期起，辦理就學貸款必須持【**世新大學就學貸款申請書**】至銀行辦理對保，並於手續完成後繳回終身教育學院。
6. 完成就學貸款對保手續，銀行並未將學生貸款金額撥付學校，必須經學校造具清冊送教育部彙總向財稅資料中心查核申請人、法定代理人(或配偶)家庭年收入資料符合資格者，再由學校造冊向銀行請款(約期中考後)。
7. 書籍費、校外住宿費與生活費需等教育部查核結果出爐後，由學校先行墊支經費進行撥款作業。

就學貸款還款及延期償還應注意事項

一、還款須知

- (一) 借款學生應於畢業後滿一年之次日起，開始償還本貸款；**在職專班學生應於畢業後之次日起即開始償還本貸款。**
- (二) 借款學生出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸、港澳地區政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成日後滿一年之次日起開始償還。
- (三) 為便利繳款，借款學生在畢業後滿一年之前，應儘速至台北富邦銀行（以下簡稱本行）各分行開立活期性存款帳戶，並填寫「就學貸款扣繳借款本息約定書」，約定自存款帳戶代扣本息。
- (四) 借款學生如於畢業滿一年開始償還本貸款前，尚未收到本行寄發之「到期還款通知書」者，請電洽 (02) 6632-1500 再按 1，將有專人為各校學生服務。
- (五) 借款學生在未清償本貸款期間，如有地址或電話變更，應立即通知本行更新。借款學生如有申辦本行網路銀行者，可自行登入本行網路銀行（網址 <https://ebank.taipeifubon.com.tw>）點選「我的貸款」作貸款查詢及轉帳繳款、或選擇「個人服務設定」變更地址、電話。

二、延期償還：

- (一) 借款學生符合下列條件者，應**主動**向本行申請延期還款。未申請者，應即依上開第一點第（一）~（二）項規定開始償還本貸款。
 - 1、借款人畢業後，如繼續在國內升學者，得延至最後教育階段學業完成日後滿一年之次日起開始償還本貸款，**但在職專班學生僅得延至最後教育階段學業完成之次日起開始償還。**
 - 2、服義務兵役（或參加教育實習）者，得延至服完義務兵役（或教育實習期滿日）滿一年之次日起開始償還本貸款。（在職專班學生不適用）
 - 3、因休學、轉學、留級、延畢等情形，致就學期間延長者，得延至本教育階段最後學業完成日後滿一年之次日起開始償還。**但在職專班學生僅於因轉學、留級、延畢，致就學期間延長者，始得延期，並得延至本教育階段最後學業完成之次日起開始償還。**
 - 4、借款人於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣3 萬元或持有低收入戶/中低收入戶證明者，得向本行申請緩繳貸款本金，每次申請緩繳期限為一年，最多以申請三次為限。
 - 5、自願提前償還或縮短償還期限者，不受前述1~4 款規定限制。
 - 6、凡在職班碩士三、四年級（含法律系）、延長修業年限、休學後復學、參加教育實習、服義務兵役或替代役等情況，欲延長還款日期，請先上本院網站列印填寫【就學貸款延期還款切結書】（<http://www.soll.shu.edu.tw>→進修教育中心→表格下載→學務相關），並將正本寄（繳）回學校。經本院學務人員查核登記後會開立『就學貸款延期還款證明書』後，同學即可將此證明書及其他相關證明文件逕寄台北富邦銀行消金台北作業管理中心就學貸款科辦理。
- (二) 如於應償還起算日之後始繼續升學、服義務役兵役或教育實習，且未依原約定償還，致有逾期情事者，應先將所積欠之貸款本息、違約金全數清償後，始得檢附證明文件，向本行申請將未到期本息延期償還。
- (三) 就學貸款「償還期限」異動通知或申請「緩繳本金/還款期間延長」者，應填妥通知書或申請書（可自行至本行網站下載）並檢附身分證正反面影本及下列之證明文件，掛號郵寄至本行消金作業中心就學貸款組辦理。（地址：108-台北市萬華區桂林路 52 號 2 樓、電話：02-66321500 再按 1）
 - 1、繼續於國內升學：學生證正反面影本（需蓋有繼續升學之學校註冊章戳）或在學證明。
 - 2、延畢：學生證正反面影本（需蓋有延畢當學期之學校註冊章戳）或在學證明。

3、服義務兵役：鄉鎮市區公所兵役課出具之「應徵（召）服兵役證明書」或入營徵集令影本。

4、教育實習：教育實習證正反面影本。

5、低所得戶或低收入戶/中低收入戶：稅捐稽徵機關出具之前一年度「綜合所得稅各類所得資料清單」或戶籍所在地地方政府出具之當年度低收入戶/中低收入戶證明。

三、借款學生若對就學貸款業務不甚了解或需列印相關文件者，可隨時至本行網站之「就學貸款專區」（網址為 <https://school.taipeifubon.com.tw>），查詢本行就學貸款相關規定及文件。

兵役儘召及緩徵（分機 63814）

復學生請自行上網下載表格（<http://www.soll.shu.edu.tw>→進修教育中心→表格下載→學務相關）填寫並貼妥相關兵役資料後，交至終身教育學院重新辦理儘後召集。

一、儘召：

1. 兵役法施行法第三十條規定得列入儘後召集之後備軍人及補充兵…正在專科以上學校就讀之學生合於規定。
2. 儘召二款規定申請人員年齡限制：研究生四十歲以下，其他科系大學生三十五歲以下必須辦理儘後召集。
3. 除役年齡：士兵階級退伍者屆滿 36 歲除役，尉官、士官階級退伍者屆滿 50 歲除役，士官長、校官退伍者屆滿 58 歲除役，未達除役年齡者，需檢資料辦理儘後召集。
4. **依教育部規定，具有後備軍人身份，無故不申請儘後召集者，影響權益部分自行負責；如接奉召集令時，仍應依法入營服役，不得補行或解除召集。**
5. 年度儘召二款申請期間，學生收到縣市後備司令部召集令時，請學校開立在學證明或學生證影本，加蓋關防，送縣市後備司令部辦理免除本次召集。
6. 因病停役、國民兵、替代役人員不辦理儘後召集；儘召僅限點召及教召，不包括動員召集。
7. 如畢業或休、退學、開除等中途離校，必須辦理儘召原因消滅。
8. 經核准儘召在原校繼續修業者，繼續予以儘召，無須重複申請；惟轉學生、**復學生**而變更原系(科)核准儘召年限者，應重行申請儘召；經核准儘後召集之延修生，應繼續辦理儘後召集。
9. 在學期間已逾法定修業期限二年以上者不得申請儘後召集；但博士班研究生得准予延長四年。

二、緩徵：

1. 依兵役法第三十五條規定符合緩徵申請資格者，得檢附資料至終身教育學院提出申請。
2. 應受現役徵集之在學學生，有下列情形之一者，不得緩徵：
 - (1)肄業學校未經主管教育行機關立案者。
 - (2)入學學籍未符合主管教育行政機關規定者。
 - (3)高級中等以上學校畢業生未經內政部核定，再就讀相同等級或低於原等級之學校者。
 - (4)年齡逾三十三歲仍未畢業者。
3. 依兵役法第十六條規定，經准予緩徵之在學生發生畢業或休、退學之情事，需於學生離校後三十日內通知戶籍地直轄市、辦理原因消滅。

【請假規定】世新大學學生請假辦法

83.12.08 修訂

90.08.09 行政會議通過修訂

91.12.26 行政會議通過修訂

95.06.01 行政會議通過修訂

97.05.29 行政會議通過修訂

98.12.31 行政會議通過修訂

101.06.14 行政會議通過修訂

一、 本辦法係依據本校學則第十四條之規定制定。

二、 本校學生因故不能到校時，須依本辦法辦理請假手續。

請假類別分為事假、病假、婚假、公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等。

三、 學生未到課者視為「缺課」，因故得請事假、病假、婚假、公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等，未經請假或請假不准者為「曠課」。

四、 事假、病假及婚假：

凡事假、病假及婚假之缺課時數是否列入扣考時數累計，依授課老師規定行之。

五日以下之事假、病假及婚假，逕向授課老師完成請假手續，相關請假規定，由授課老師自行訂定。

五、 公假：

學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關單位呈核，經學務長核可，且公假不列入扣考時數累計：

1. 經選派代表學校參加校外活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
2. 經選派代表學校參加校外活動，而有相關業管行政單位簽報者。
3. 由系、所選派擔任公務，經系、所簽報者。
4. 應役政或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。

六、 產假（產前假）：

學生請產假（產前假）時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假。

產前假八日得分次申請，不得保留至分娩後，且產前假不列入扣考時數累計。

於分娩後，給產假五十六日（含例假日），且產假不列入扣考時數累計。

七、 育嬰假：

學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假，且育嬰假不列入扣考時數累計。

八、 陪產假：

配偶分娩時，得請陪產假三日，並於配偶分娩日起算十日內（含例假日）檢附生產證明及關係證明文件請假，且陪產假不列入扣考時數累計。

九、 喪假：

學生請喪假時，應檢具訃文或死亡證明書或其他相關證明文件請假，並註明與請假人之關係，自關係人喪故之日起一百天內（含例假日）得分次申請，且喪假不列入扣考時數累計。學生之父母、養父母、繼父母，或配偶，或配偶之父母、養父母、繼父母喪故，給假七日；學生之祖父母、外祖父母，或配偶之祖父母、外祖父母，或兄弟姊妹喪故，給假三日。

十、 五日（含）以上請假：

請假期間達五日（含）以上者，於事前或缺課次日起算十日內（含例假日），須檢具證明文件，由系、所呈核，經學務長核准。

十一、學生因故無法親自辦理請假時，得以電話、書信或委託監護人向系、所先行報備，並由系、所逕行通知該生之導師及授課老師，並於缺課次日起算十日內（含例假日），檢具相關證明文件請假。

十二、學生請假之事由、證明文件及有關人員簽章等，如發現有虛構或欺瞞不實者，除以曠課列記外，並按情節之輕重依本校「學生獎勵與懲罰要點」議處。

十三、學生於註冊或期末考試期間，非因重病或其他特殊事故，不得請假，如必須請假，應先經教務處核准。

十四、校（院、系）週會不得無故請假，缺席者依本校「學生獎勵與懲罰要點」處理。

十五、本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

【請假規定】學生請假 Q&A

Q1.我有請假，為什麼曠課紀錄沒有被消除？

- ✓ 查詢請假記錄請到『山洞口』學生請假系統查看，選課系統只會顯示缺課記錄，所有出缺勤資料皆由授課老師登錄或修改。

Q2.十日內要請假，如已超過時間怎麼辦？

- ✓ 准假權在於授課老師，凡持老師核准之假單至軍訓室，軍訓室承辦人員就會將同學的請假記錄登錄系統。

Q3.我有請假，為什麼還是被扣考或預警？

- ✓ 依請假辦法規定除公假、產前假、產假、育嬰假、陪產假及喪假等不列入扣考時數外，其他假別（事假、病假及婚假）是否列入扣考時數由各授課老師決定。

Q4.若是老師的缺課記錄登記有誤，怎麼辦？

- ✓ 由於登錄出缺勤資料的權限在各授課老師，如登記有誤請向授課老師反映修正。

Q5.學生公假要怎麼申請？

- ✓ 學生有下列各款情形之一者，應事前申請公假並由系、所或相關單位呈核，經學務長核可，且公假不列入扣考時數累計：
- 1.經選派代表學校參加校外活動，而有政府機關或相關團體出具之證明文件者。
 - 2.經選派代表學校參加校外活動，而有相關業管行政單位簽報者。
 - 3.由系、所選派擔任公務，經系、所簽報者。
 - 4.應役政或其他政府機關之要求或邀約，出具證明文件者。

Q6.如果我要請假很多天該怎麼辦？

- ✓ 請假天數達五日（含）以上者，於事前或缺課次日起算十日內（含例假日），須檢具證明文件填寫五日假單，由系、所呈核，經學務長核准。

Q7.因流感在家休養，請假手續該如何辦理？

- ✓ 同學應先行向學校通報(系辦公室、衛保組及任課老師)，於缺課次日起算十日內（含例假日）完成請假。請假手續：持流感診斷證明交至衛保組查核蓋章→由系辦協助呈送公假單。

Q8.我是否一定要填寫紙本假單？

- ✓ 學生請假方式，均依授課老師規定行之。故學生是否填寫紙本假單或以任何方式請假，均由授課老師自訂之。

Q9.學生請假單的樣張要去那裡下載？

- ✓ 請至 <http://www.soll.shu.edu.tw>→進修教育中心→表格下載→學務相關→請假單。

Q10.請假又不會消除紀錄，那請假的意義在哪裡？

- ✓ 上課是學生的本分跟義務，而大部分的課程是同學自由選課。請假是對老師的尊重，也是對自己負責的態度。請假的主要目的，在於讓授課老師知道同學未到課的原因。

Q11.若老師沒有上傳任何曠課紀錄，那需要請假嗎？

- ✓ 請假是對老師的尊重，也是對自己負責的態度。而每位老師的作法及授課規則不盡相同，有些老師在課堂上點名後不會上傳出缺勤記錄，但會列入平時分數的參考。且請假的主要目的，在於讓授課老師知道同學未到課的原因。

108 學年度第一學期

列印繳款單及繳、退費日程表(進修學制)

學制	日期	處理事項	繳款方式
進修學制 (S、C)	註冊繳費日期 進修學制 (S、C 舊生) 108/8/14-108/9/4 C 一年級新生: 甄審生: 108/7/30-108/8/8 申請入學生: 108/8/20-108/8/27 截止日如遇假期順延 1 天	○註冊繳費: 上網列印註冊繳費單繳款,可至校內網路印表機設置地點列印。 無法自行列印的同學,可上網點選郵寄繳款單。 大一新生第一學期寄發繳費單。	■ 郵局臨櫃繳款:逕向郵局各分行繳納。 ■ ATM 轉帳。 ■ 信用卡語音、網路繳款。(學校代碼:8814602219,轉入帳號同繳款單之「金融卡轉帳帳號」。信用卡語音電話:02-2760-8818。) ■ 便利商店繳費:請持繳費單至OK、全家、統一或萊爾富便利商店繳納,需自行負擔手續費,繳款金額限 8 萬元以下。
	第四階段選課後繳、退費日期 108/9/20-108/10/2	○加改選課程繳費: 上網列印加退選後補繳費單。	■ 郵局臨櫃繳款:逕向郵局各分行繳納。 ■ ATM 轉帳。 ■ 信用卡語音、網路繳款。 ■ 便利商店繳費。
	108/10/4	○終身教育學院依據總務處出納組提供之未繳費學生名單刪除課程。	
	108/11/15-108/11/30	○加改選課程退費: 彙整退費資料,撥款入各生郵局帳戶。實際撥付日另行公告。	

進修學制：S--碩士在職專班 C--進修學士班

*網路印表機校內設置地點

hp 4515 黑白雷射印表機：管院大樓 1F、C106 教室、第一、二宿舍、世界大樓 1F、圖書館一樓、五樓、社團辦公室電腦教室

hp 彩色雷射印表機：圖書館一樓

註冊繳費注意事項

本校學則第十二條規定：學生於每學期始業前，應於規定期限內繳納各項費用。除應退學者外，繳交學雜費即視同完成註冊。逾期未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即予退學。

一、繳費：請上網列印繳款單(詳見網路列印繳款單流程圖，無法自行列印的同學可點選郵寄繳款單，大一新生第一學期寄發繳費單。

學 制	列 印 繳 款 單 及 繳 款 日 期	注 意 事 項
進修學制 (S、C 舊生)	108/8/14-108/9/4	截止日如遇假期順延 1 天 未依規定繳費者，以未註冊論
進修學制 (C 一年級新生)	甄審生： 108/7/30-108/8/8 申請入學生： 108/8/20-108/8/27	

繳款方式：

- **郵局臨櫃繳款** (逕向郵局各分行繳納)。
- **ATM 轉帳繳款** (手續費約 15 元)。
- **信用卡語音、網路繳款(免手續費)**。

(學校代碼：**8814602219**，轉入帳號同繳款單之「金融卡轉帳帳號」。信用卡語音電話:02-2760-8818)。

- **便利商店繳費** (請持繳費單至 OK、全家、統一或萊爾富便利商店繳納，需自行負擔手續費，繳款金額限 8 萬元以下)。

二、其他繳費說明及相關事項：

- 已繳費之繳款單收據請妥為保管，遺失不予補發。
- 繳款單金額不可自行塗改。
- 住宿生於繳交住宿費後，憑繳費收據第一聯辦理住宿手續。
- 辦理就學貸款及各類減免學雜費同學，請詳閱「就學貸款須知」及「辦理教育部就學優待減免說明」。
- 撤銷就學貸款者，請先至學務處生輔組辦理撤銷後再列印繳款單。

*網路印表機校內設置地點

hp 4515 黑白雷射印表機：管院大樓 1F、C106 教室、第一、二宿舍、世界大樓 1F、圖書館一樓、五樓、社團辦公室電腦教室

hp 彩色雷射印表機：圖書館一樓

進修學制(S、C)加退選課程補繳(含學程學分費)、退費注意事項

一、繳款方式及時間：

請於 **108/8/14-108/9/4** 上網列印繳款單至郵局各分行繳款、ATM 轉帳、

信用卡語音、信用卡網路繳款、便利商店繳費(自行負擔手續費，繳款金額 8 萬元以下為限。)

繳費及刪課日程表

繳費日期	處理事項	繳款方式
108/9/20-108/10/2	繳費： 上網列印加退選後補繳費單	■ 郵局臨櫃繳款：逕向郵局各分行繳納。 ■ ATM 轉帳。 ■ 信用卡語音、網路繳款。 (學校代碼：8814602219，轉入帳號同繳款單之「金融卡轉帳帳號」。信用卡語音電話:02-2760-8818。) ■ 便利商店繳費:請持繳費單至 OK、全家、統一或萊爾富便利商店繳納，需自行負擔手續費，繳款金額限 8 萬元以下。
108/10/4	終身教育學院依據總務處出納組提供之未繳費學生名單刪除課程	

* 依據 91 學年度第二學期第四次行政會議決議，自 92 學年度開始實施。

二、退費

108/11/15-108/11/30 直接撥入各生郵局帳戶，實際撥款日另行於學校網頁公告。

一、繳款單列印方式

網路列印繳費單流程圖

步驟 1：請上網連至世新大學首頁：<http://www.shu.edu.tw>



世新大學 Shih Hsin University

網站導覽 | 行事曆 | 聯絡方式 | English | 舊網

Google Custom Search

關於世新 招生與入學 學生 教職員 校友 校務資訊系統

各大學獲分發人數 II (招生名額)

學校代碼	學校名稱	招生名額	報名人次	正取人數	備取人數	總分發人數	錄取名額	招生名額使用率
028	國立臺北藝術大學	10	278	10	23	10	0	100.00%
030	長庚大學	540	3324	540	632	449	91	83.15%
031	國立臺中教育大學	310	2793	310	399	258	52	83.23%
032	國立臺北教育大學	280	2355	280	518	215	65	76.79%
033	國立臺灣大學	396	4770	395	664	386	110	72.22%
034	國立東華大學	597	4938	597	831	530	67	88.78%
035	臺北城市大學	420	3812	420	737	334	86	79.52%
036	國立屏東大學	370	4521	365	801	289	81	78.13%
037	國立新竹教育大學	234	3041	234	359	186	38	83.76%
038	國立嘉義大學	519	3895	519	648	503	16	96.92%
039	國立體育大學	96	943	95	62	80	16	83.33%
040	元智大學	1001	5260	1001	1432	873	128	87.21%
041	國立中正大學	683	7006	683	1022	565	118	82.72%
042	大葉大學	1468	9943	1468	2146	1293	175	88.08%
043	中華大學	1045	5636	1043	693	710	335	67.94%
044	華梵大學	532	2091	531				55.08%
045	輔仁大學	1865	16743	1861	3083	1850	485	88.84%
046	銘傳大學	1341	15070	1341	3083	1850	485	79.41%
047	世新大學	926	7804	926	1431	843	83	91.94%
049	廣仁大學	1591	11987	1591	2629	1331	269	83.98%
051	長庚大學	1298	16528	1304	1336	1672	230	82.59%
056	國立臺灣藝術大學	216	3049	216	458	204	54	85.71%
058	國立暨南國際大學	370	2792	370	476	304	75	80.22%
059	南華大學	787	3372	791	631	593	194	75.35%

大學個人申請統一分發結果揭曉！「招生名額使用率」世新奪私校第二！

全國第七(私校第三)

貼心提醒 Remind / 網路報名 新生入學資訊 大學個人申請

聚光燈專區 Spotlight more

最新發佈 News more

重要

步驟 2：點選繳費資訊



世新大學 Shih Hsin University

網站導覽 | 行事曆 | 聯絡方式 | English | 舊網

Google Custom Search

關於世新 招生與入學 學生 教職員 校友 校務資訊系統

資訊服務 校園生活 學院系所及研究中心 行政單位

- 世新山洞客
- 世新山洞口
- 選課系統 ★
- 學生教務系統 ★
- 選課地圖
- 期中期末教學意見調查表
- eLearn教學平台
- Who's Who In Shu學習歷程
- 學生證掛失 ★
- 畢業生問卷流向
- SHU電子郵件服務

繳費資訊 ★

- 學雜費資訊
- 學生請假 ★
- 休退學申請資訊
- 就業/工讀訊息
- 校外實習訊息
- 就學獎助專區 ★
- 租屋資訊
- UCAN就業職能診斷平台
- 學生手冊

所有院所系所單位列表

- 新聞傳播學院
- 管理學院
- 人文社會學院
- 法學院
- 共同課程委員會
- 教學研究中心

所有行政單位列表

- 教務處
- 學務處
- 終身教育學院

學習資源

- 圖書館
- 圖庫資源網
- 讀書會天地

實習部門

- 所有實習部門列表

步驟 3：點選列印繳費單

世新大學繳費資訊

搜尋這個協作平台

大學部(A)及研究所(M.D)繳費資訊

列印繳款單及相關日程表

註冊繳費之注意事項

大學部實習費繳、退費注意事項

在職班(S.U.C)繳費資訊

列印繳款單及相關日程表

註冊繳費之注意事項

在職班加退選繳、退費注意事項

產業碩士專班(I)繳費資訊

註冊繳費之注意事項

106-3 暑期課程繳費資訊(S.U.C)

註冊繳費之注意事項

重要注意

列印繳費單

常用鏈結

■無法列印者請按此郵寄

■繳費方式

繳費資訊

●由於詐騙集團猖獗，請同學以A T M轉帳時，特別注意A T M轉帳號碼為「925xxxxx」開頭之1 6 碼數字，以防受騙上當。

各位同學：

如果您在繳費上有任何問題，可洽詢下列專線。

總務處出納組：2236-8225轉82127、82119分機。

本校學則第十二條規定：學生於每學期始業前，應於規定期限內繳納各項費用。除應退學者外，繳交學雜費即視同完成註冊。逾補繳費日期仍未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即予退學。

步驟 4：請選擇：財團法人世新大學

學生專區

學校:

帳號/
學號:

密碼:
(身分證後
5碼)

驗證:

(驗證圖英文不分大小寫)



變更驗證碼

步驟 5：點選列印繳款單或收據 (此頁面可查詢銀行繳款交易是否完成，可列印已繳費收據)



MENU

繳費資料作業

資料查詢列印

信用卡繳費

WebATM繳費



玉山大學
學號: xxxxxxxx
剩餘: 14分14秒

登出

繳費資料作業 |

繳費資料作業 > 資料查詢列印

資料查詢列印

學雜費繳費說明須知：
1. 使用玉山銀行信用卡或其他銀行信用卡者，請點選「信用卡繳費」進行繳費。
2. 使用中國信託、花旗、匯豐、渣打、高雄銀行之信用卡者，請點選「中國信託繳費平台」進行繳費。
(1) 若您於當天22:00以前繳費者，繳款結果於次1個營業日後可至平台查詢。
(2) 若您於當天22:00以後繳費者，繳款結果於次2個營業日後可至平台查詢。
(3) 若您需即時查詢繳款結果，請您致電中國信託信用卡服務專線0800-024-365查詢。
3. 使用晶片金融卡繳費者，請點選「WebATM」進行繳費。
4. 使用超商、郵局、銀行通路(玉山銀行臨櫃、匯款、ATM轉帳)者，請點選「列印繳款單」，以雷射印表機列印繳款單後至超商、郵局、銀行通路進行繳費。
5. 繳費項目詳列於繳款單內。

代收專案	虛擬帳號	學生姓名	金額 (元)	繳款期限	繳款狀況	就貨註記	操作
世新大學107年 學年度第1學期 學雜費		* * *	50000		已繳款		列印收據

三、其他繳費相關事項

世新大學繳費資訊

搜尋這個協作平台

大學部(A)及研究所(M.D)繳費資訊

[列印繳款單及相關日程表](#)

[註冊繳費之注意事項](#)

[大學部實習費繳、退費注意事項](#)

在職班(S.U.C)繳費資訊

[列印繳款單及相關日程表](#)

[註冊繳費之注意事項](#)

[在職班加退選繳、退費注意事項](#)

產業碩士專班(I)繳費資訊

[註冊繳費之注意事項](#)

104-3暑期先修繳費資訊(S.U.C)

[註冊繳費之注意事項](#)

重要注意

[列印繳費單](#)

常用鏈結

[■無法列印者請按此郵寄](#)

[■繳費方式](#)

本校學則第十二條規定：學生於每學期始業前，應於規定期限內繳納各項費用。除應退學者外，繳交學雜費即視同完成註冊。逾補繳費日期仍未繳費者，除已具函請准延緩註冊或報准休學外，即予退學。

注意!加選課程補繳費;請注意繳款期限,以免逾期刪除課程。

＊ 加選課程補繳費，提醒同學繳費措施：

- 系辦於「學生選課說明會」宣導上網查詢
- 學校網頁最新消息公告
- 註冊、選課手冊 第一頁
- 系辦發送手機簡訊

各位同學：如果您在使用上有任何問題，可以洽詢下列專線。

總務處出納組：2 2 3 6－8 2 2 5 轉 8 2 1 2 7、8 2 1 1 9 分機。

汽、機車停車申請及繳費注意事項

(在職專班適用)

壹、機車：

- 1.申請時間：108 年 08 月 12 日至 108 年 09 月 09 日。
- 2.申請方式：於學生電子山洞口登錄後，列印繳費單後再前往便利超商繳款。
- 3.每學期收費：新台幣 210 元(依先到先停原則，不保留特定車位)。
- 4.停放位置：舍我樓地下室、管理學院大樓地下室

貳、汽車：

- 1.網路申請時間：108 年 08 月 12 日上午 10：00 起至 108 年 09 月 09 日晚上 6：30 止。

【登錄方式】

- (1)世新首頁(www.shu.edu.tw)→ 學生 → 世新山洞口 → 《汽、機車停車位申請》
- (2)終教院首頁(www.soll.shu.edu.tw) → 進修教育中心 → 一般公告

- 2.網路抽籤公佈：

108 年 9 月 09 日晚上 8:00 於終教院首頁(www.soll.shu.edu.tw /進修教育中心/一般公告)公告電腦抽籤結果。

公佈名單後，請於當日或一週內，於電子山洞口自行列印繳費單，再至便利超商繳費，逾期繳交取消資格。

- 3.汽車停車場提供：

- (1)室內：每學期新台幣 2625 元(無固定車位，先到先停，車位已滿時，請另停它處)
 - (2)室外：每學期新台幣 2100 元(無固定車位，先到先停，車位已滿時，請另停它處)
- 以上包含學分班室內、外各三位，合計共八十五個流動車位。

- 4.申請方式：採網路登記申請方式，如申請人數超出車位數，採電腦抽籤方式。

參、停車時間為平日下午 5 時 30 分以後及例假日全天。

肆、停車場使用規定依據終身教育學院停車申請辦法：

第四條：學生車位均為流動車位，以先來先停之不固定車位為使用原則，若某停車場已停滿後，則使用人須移動至其他停車場停置。室內車位使用人可選擇管理大樓及舍我大樓二處地下停車場，室外車位則有傳播大樓對面之平面停車場可供使用。

伍、如有疑問請電本院鍾乘樂(分機 63814)。