

國立臺中科技大學

進修部 114 學年度
平日暨假日班
新生始業輔導



中華民國 114 年 9 月 13 日

國立臺中科技大學進修部 114 學年度新生始業輔導程序表

日期：114 年 9 月 13 日（星期六）09：00

參加人員：本學制一年級全體新生、二年級輔導幹部及學會交流社

地點：體育館及各教室

時間	程序	備註
09：00~09：10	新生報到	各教室
09：10~09：45	導師時間(選舉幹部、填寫資料)	1.幹部遴選 2.導師班級經營 3.建立班級聯絡群組
09：45~10：10	1.平假日班學生移動至體育館(二樓先進場-9:45 中正、9:50 弘業) 2.夜間班學生移動至體育館(9:55 翰英) 3.貴賓及師長簽到	
10：10~10：20	典禮開始【由主持人實施師長介紹】	體育館
10：20~10：30	恭請校長致詞	
10：30~10：35	歡送師長離席	
10：35~10：45	主任暨各行政組長業務說明	
10：45~11：00	社團介紹	
11：00~11：50	實施心理關懷量表普測	
11：50~12：30	夜間班：系主任及系學會時間(含校歌教唱)	各場地
12：30~13：00	環境復原	各班輔導學長姐協助場地整理、復原及水電管制。
13：00	賦歸	

◆註冊組與學生相關之業務：

1. 新生、轉學生學號班級編排及學籍資料核對。
2. 辦理轉系、輔系、雙主修申請業務。
3. 辦理休、退學業務。
4. 畢業資格審核、製作畢業證書。
5. 在校生、畢業生更改學籍資料。
6. 學期成績 1/2 不及格退學名單審核作業。
7. 製作註冊繳費通知單。
8. IC 學生證製作與補發申請。
9. 辦理在學證明及修業證明書(請先至綜合業務組繳費)。
10. 辦理學期成績單、歷年成績表之申請(請先至綜合業務組繳費)。
11. 辦理中、英文學位證書之申請與補發(請先至綜合業務組繳費)。
12. 辦理課程減修、抵免業務。
13. 學期成績核對及寄發。
14. 辦理延修生、跨系、跨學制及校際選課。
15. 辦理課程加退選業務、加選補繳費審核及繳費單製作。

◆平假日班宣導事項：

一、註冊繳費相關事項：

1. 尚未繳費同學請於 **9 月 21 日前** 至台灣銀行學雜費入口網下載 114 學年度第 1 學期註冊繳費單繳費。
2. 註冊繳費截止日：**114 年 9 月 21 日(星期日)**。
3. 開學：**114 年 9 月 15 日(星期一)**，請依本人科系之課表時間到校上課。
4. 辦理助學貸款者於**註冊繳費期限前**，將對保後之「**學校存查聯**」送回學生事務組(9 月 15 日截止)，**未依期限繳回者需繳交現金**。
5. 因學生證具悠遊卡性質註冊組不再蓋註冊章，有需要者可至中正大樓 2 樓入口處「自動投幣機繳費及印製在學證明」或攜帶身分證件至進修部註冊組申請。

二、選課事宜：

1. 請注意各系畢業門檻規定(包含畢業學分數、校門檻-英文能力檢定、系門檻等)。
2. 選課前請詳閱「國立臺中科技大學學則」、「學生選課辦法」及「進修部學生抵免科目學分作業要點」相關規定【請至進修部首頁/註冊組/相關法規】。
3. 選課前請先查核歷年成績表修課內容，加退選後請重新檢視修課內容(含修課科目名稱、學分數、授課教師、班級、上課教室等)。
4. **9 月 15 日至 9 月 27 日為加退選週(需人工協助處理者僅至 9 月 27 日 16:00 止，學生選課系統開放至 9 月 27 日 23:59 止)**，同學可於該時間內做課程調整，事後請詳細再確認個人課表是否有誤，有誤者至遲於 9 月 27 日 16:00 前至平假日班註冊組更正(不得於學期中或學期結束再要求更正)。
5. 平假日班跨至日間部、夜間班修課者，請填寫特殊狀況加退選申請書(跨學制)，經授課教師及系科主任同意後，**至註冊組加選完成。跨部加退選時間為 9 月 15 日至 9 月 21 日 16:00**

- 止**。請同學於第 1 週即先行完成書面作業，以免因無法加簽任課教授而無法辦理。
- 6.所屬系別有兩班者(例如應英一 1、應英一 2)，請自行檢閱選修課是否為併班上課；如併班上課，請同學於選課系統開放時，再自行加選。
 - 7.學年課未修習上學期者，不得修習下學期，違反者不認列為畢業學分；另學年課需上、下學期皆及格始認列為合格畢業學分。
 - 8.學期中未修習過的課程不得直接參加暑修及重修班修課。
 - 9.博雅通識課程 **8 學分須涵蓋 4 個不同領域**，修過且及格科目不得重修，重修者不列入畢業學分。
 - 10.依據學則第 39 條修課學分規定，**每學期選課最低學分為 9 學分**，惟應屆畢業班得申請減修，**減修後學分不得少於 5 學分**；並依照各系公告之時程及辦法辦理，最遲需於開學後二週內完成申請並將核准之申請表送至進修部註冊組，逾期概不受理。
 - 11.依據學則第 51 條提前畢業規定，符合資格者，二年制應於一年級下學期開學兩週內提出申請，由系務會議審議通過，再經本校教務會議複審通過。
 - 12.**新生抵免學分之申請，應於開學後正式上課日起二週內完成(9 月 15 日至 9 月 27 日 16:00 止)，兩年所有科目一次提出申請完畢，逾期不予受理且不得於入學後補申請。**

※申請方式

以原就讀校(系)已修之及格科目且就讀時間未超過 10 年為原則(各科系可自訂低於 10 年標準)

學生系統→主功能選單→抵免系統→選擇「抵免」輸入抵免資料→下載列印

→送權責單位審核及核章→將完成審核的抵免單送註冊組審查註記始完成手續。

三、補繳費事宜：

加退選後須補繳學分費者，請於 10 月 3 日至 10 月 8 日繳費，未繳費者依規定予以刪課。

學生不得要求刪除已達選課系統設定最低修課人數之課程，符合前述規定下刪課順序為：

選修、博雅通識、必修。

四、姓名通訊地址的變動：

- 1.戶籍地址更改請攜帶身分證件到平假日班註冊組辦理，並請核對郵寄地址是否有誤，有誤者到平假日班註冊組填單修正。
- 2.更改姓名者須檢具 3 個月內之戶籍謄本到平假日班註冊組辦理。
- 3.請隨時將最新聯絡電話更新至學生管理系統，以免因無法聯絡而影響自身權益。

進修部平日暨假日班綜合業務組

電話代表號：(04) 2219-5940

地點：中正樓3樓3310室左側

◆綜合業務組與學生相關之業務：

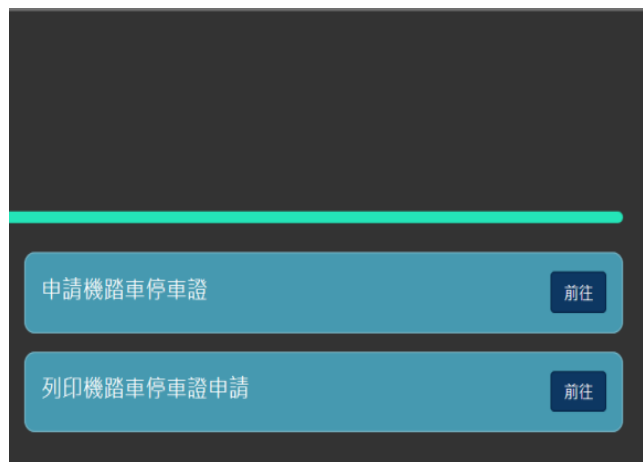
1. 教學設備、器材管理、借用及維修。
2. 教學場所之設備檢查及修繕事宜。
3. 辦理臨時調教室事宜。
4. 學生腳踏車、機車與汽車停車證之申請換發。
5. 辦理各項工本費收繳事宜。
6. 協辦學生加退選、重(補)修收費事宜。
7. 學士服管理及租借。
8. 其他相關業務。

◆平假日班宣導事項：

- 一、開學前學校已全面檢修，各班教室燈管、門窗、或玻璃如尚有破損，如有需要修繕，請自行掃描教室牆上的 QR-Code，線上維修申請；亦可請服務股長至綜合業務組登記(請盡量利用 16:00 前)請修，本組將盡速派員修繕或連絡相關單位更新處理。
- 二、為有效修繕、維護校園公共設備(如一般教室、廁所、電梯等)，除可直接使用教室內的 QR code 報修、或向進修部綜合業務組登記外，亦可上線至「進修部首頁/常用連結/線上報修」作登記，並提供「查詢線上報修」狀況，以維護同學們良好的受教環境。
- 三、為維護校園衛生環境，走廊廁所等公共區域之垃圾清掃工作，學校已請外包清潔公司代為處理，請全體同學配合垃圾減量使用、資源循環再利用等措施，加強資源回收等分類，並於每天最後一節上課前，將座位周遭垃圾放置鄰近走廊之各類垃圾袋，由外包清潔公司統一派員清除。教室為各學制共用，請將黑板擦乾淨，桌上、地面無垃圾，並請服務組長確實檢查教室內整潔後再離開。(節數以進修部課表為主)。
- 四、進修部相關最新資訊，皆公告於進修部網頁(<http://nd.nutc.edu.tw/>)，並每週留意網頁左側之[假/平日班通報](#)。
- 五、冷氣卡購買與儲值機位於資訊大樓(三民路校門口左轉，行政大樓正後方)1樓及中商大樓1樓警衛室前方，押卡金\$100 元，儲值金額為\$100、\$200、\$500、\$1000 元等，請各班指定負責幹部辦理相關事宜。

六、辦理機、腳踏車證

即日起至 9/28 請自行至學校首頁登入 ePortal 線上申請。9/29 柵門全面啟用，無停車證請勿進入：(申請程序如下表)

(一)進入 ePortal 點選「學生管理系統」	(二)點選「主功能選單」下的外部連結
	
(三) 點選右方「申請與列印」	(四)選點「申請機踏車停車證」
	

1. 以班為單位，各班停車證登記表附在點名簿內(※已上網登錄完成者方可填寫)，並繳交駕照正本及費用(機車一年期 400；半年期 200，腳踏車免費)。
2. 請「服務股長」統一收齊費用及駕照正本後(請依表單排序)，於 **9/28 以前**(每日 16:00 前)繳交至綜合業務組，繳費後約 1 小時後可領取停車證。
3. 停車證應張貼於車輛後方擋泥板明顯處，並於證上註明車號；未依規定張貼於指定位置者，視同違規處理，循例校方於**第 3 週**開始檢查停車證。

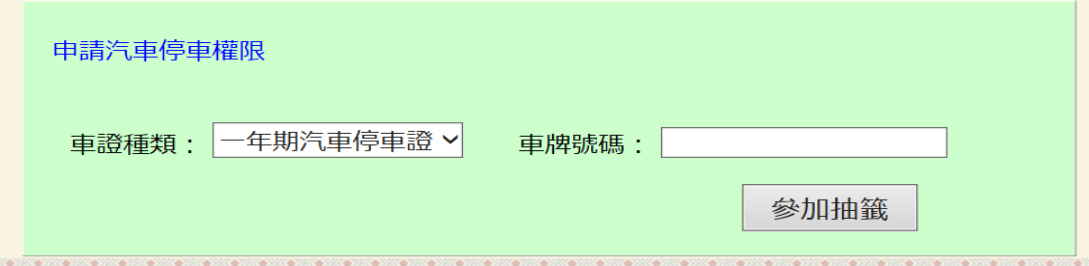
七、辦理汽車停車證

每學年度提供進修部 40 個汽車停車名額，因汽車名額有限，將以「**電腦抽籤**」方式機抽出停車證申請同學，重要注意事項如下：

1. **線上申請期限：8/30 至 9/28 止**，操作說明如下表。
2. 鑒於本校汽車停車位有限，進修部平假日班學生之**汽車停車使用時段**(以車牌辨識進入)如下，且「**不得過夜**」，非上課時段進入會以一般訪客另計價收費(請審慎考慮清楚再申請)：

平日班使用時段：學期間週三至週五 6 時至 23 時。

假日班使用時段：學期間週六至週日 6 時至 23 時。

一、進 ePortal/ 學生管理系統	
二、選擇主選單 中的外部連結/申 請與列印/申請機 踏車停車證	
三、點選申請汽 車停車證權限抽 籤作業	
四、閱讀申請說 明後，請填寫 (1)車證種類 (2)車牌號碼參加 抽籤	

3. 申請資格：申請同學登記之車輛僅限本人、配偶及直系血親(父母、子女)及旁系血親二等親所有。請同學務必留意，避免資格不符！
4. 以「電腦抽籤」方式產生申請成功名單，10/2(四)上午 10 時公布抽籤結果（公告於網頁<https://nd.nutc.edu.tw/> 平假日班最新消息），申請成功同學請依公告時間至進修部「綜合業務組」繳費，逾時則視同放棄，名額將依序釋出予備取同學。繳費時須提供申請人本人駕照與行照供審查(若非申請者之車輛，請檢附申請同學及車輛持有人的證件以利證明關係)。如文件不符，依規定將取消申請資格，同學不得異議。
5. 經完成申請後，具有一學年的停車權限，於停車權限期間內，不得再變更車輛。如遇特殊情況(如：換車)請至綜合業務組申請辦理。
6. 未中籤之同學若有開車需求，可至申請停車證系統中，點選汽車優惠停車資料申請，將會有中商停車場之停車優惠，若有疑問平日請洽事務組柯小姐(分機 5325)。

請選擇申請類別

申請機車、腳踏車停車作業
(汽車優惠停車)

申請汽車停車權限抽籤作業

申請(補發)停車證

車證種類：一年期機車停車證 車牌號碼： - 送出申請

說明：汽、機車申請請輸入車牌號碼(如：ABC-1234 或 567-DF)
本校汽車實施車牌辨識系統及e-tag辨識進行停車門禁管制，爰請教職員工生登錄進出停車場「主要車輛」的車牌號碼。

中商停車場優惠資料申請(折扣名單)。請點選「停車費優惠資料申請」連結。

八、各項車輛停車證費用

1. 汽車停車證費用：每學年 1200 元。
2. 機車停車證費用：每學年 400 元。
3. 腳踏車停車證費用：每學年 0 元。

九、停車證張貼位置：

1. 汽車停車證：請吸附在擋風玻璃上，以車牌辨識感應出入。
2. 機車停車證：統一張貼於後方擋泥板明顯處，並於證上註明車號，有柵門處以學生證感應或車牌辨識感應出入。
3. 腳踏車停車證：統一張貼於車身後方明顯處。

十、所收費用為清潔費，而非保管費，因此遺失不負賠償之責(學校僅提供車輛停放，不負保管之責)，請同學注意車輛停放並盡量加以大鎖，以策安全。

十一、學校執行機踏車未貼停車證即開立違規警告單，違規達 4 次開立違規處理費繳費單。學生機車停放在停車棚若未貼機車停車證，管理人員即開單管制。詳細相關辦法及上述未盡事宜請參考本校事務組「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點」，相關規定以學校公告為準。

十二、教學器材借用：

- 1.借還時間：上課前借，週三至週五請於下午 5：00 前歸還，週六、日請於晚上 5:50 前歸還；為維護其他班級上課之權益，所有器材需當天歸還，如有違規情形恕不再借。
長借器材請於下課後務必放回櫃內並上鎖，勿攜回家，以免因人為因素或遺失影響隔日或隔週上課【器材櫃內請勿放置其他物品，並保持清潔】。
- 2.借用手續：請攜帶學生證或附有照片之相關證明文件至本組登記借用。
長借者繳交押金及領取各班器材櫃鑰匙【請妥善保管】，學期末盤點無誤後，隨即退還押金予繳費者。
- 3.教學設備：本組提供有線麥克風、風扇搖控器、粉筆、板擦等。

十三、本校教室編號：

1.三民校區教室位置圖



2.民生校區教室位置圖



◆學務組與學生相關之業務：

- 1.擬定及辦理期初(末)幹部會議。
- 2.辦理新生始業輔導。
- 3.學生缺曠課登錄。
- 4.學生請假登錄。
- 5.學生缺曠過多通知。
- 6.學生獎懲事項。
- 7.學生操行成績統計。
- 8.辦理各類學雜費減免、就學補助。
- 9.代辦學生團體保險。
- 10.辦理就學貸款業務。
- 11.辦理校內急難救助金。
- 12.辦理教育部學產基金急難慰問金。
- 13.辦理「大專校院弱勢學生助學計畫」。
- 14.協辦校內外各項獎學金申請。
- 15.策劃、舉辦畢業典禮相關活動等。
- 16.兵役業務(緩徵、儘後召集、延長修業年限、緩徵原因消滅、儘召原因消滅等)。
- 17.提供工讀、住宿租賃訊息。
- 18.辦理新生體檢。

◆平假日班宣導事項：

一、**辦理就學貸款者**，至臺銀辦理對保手續後，於 **114 年 9 月 21 日 16:00 前**攜帶相關表件，至平假日班學務組(中正大樓 3 樓)辦理。**逾期恕不收件**，請自行補繳學費。

1.**需要繳回學務組之文件：**

- (1) 就學貸款申請書(請登入『學生管理系統』輸入就學貸款資料，並列印)。
 - (2) 臺灣銀行就學貸款申請書(第二聯)。(第三聯自行留存)。
 - (3) 註冊繳費單。
 - (4) 登載詳細記事之新式戶口名簿正影本或三個月內戶籍謄本正本：含學生本人、父母或法定代理人、兄弟姐妹、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附。(請申請二份，一份銀行存查、一份繳交學校)。
 - (5) 加貸書籍費、住宿費、生活費者，請於學校就貸申請網頁上傳郵局存摺照片；加貸生活費、住宿費者，請檢附相關證明文件。
- 2.生活費：低收入戶學生，每生每學期以 40,000 元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以 20,000 元為上限。
- 3.享有各項學雜費減免(或請領教育部助學金者)，欲辦理就學貸款者，請務必完成減免後方可辦理就學貸款手續，亦請於 9/15(日)前繳交相關文件至平假日班學務組。
- 4.請盡量貸足金額，以免屆時需至綜合業務組補繳金額，徒增奔波往返。
- 5.進修部平假日班就學貸款申請作業流程、還款及資料異動之注意事項(如附件一)；其餘未盡

事宜，請上網教育部、學校及臺銀相關網站參閱就學貸款相關規定。

二、學生申請**學雜費減免**(原住民、軍公教遺族、身障學生、身障人士子女、特殊境(孫)子女、低收入戶、中低收入戶)請於**114年9月21日16:00前**或**弱勢助學計畫**，辦理須知應備證件如**附件二**，相關訊息將公布在進修部最新消息。

三、本校學生就學**補助急難救助金**(緊急紓困金)、教育部學產基金急難慰問金之申請，有需急難濟助的同學，可洽詢學務組；或參考學務組網頁【進修部首頁→學生事務組→各項業務說明→急難救助專區】申請救助，協助同學能安心就學。

四、學生團體保險期間：

1.學生團體保險期間：第一學期7月31日午夜12時起至翌年1月31日午夜12時止；第二學期1月31日午夜12時起至7月31日午夜12時止。

2.凡有意外事件、住院、身故、失能或重大燒燙傷等需要辦理保險理賠時，請至學務組索取申請表件或請學生參考學務組網頁【進修部首頁→學生事務組→各項業務說明→學生平安保險】，理賠申請期限自發生事實起兩年內(以保險公司收件日為準)。

五、學校的重要事項公告在進修部網頁，**請同學務必經常上學校網頁的最新消息**，以免遺漏重要訊息。

六、「友善校園有正義，拒絕霸凌無畏懼」，請同學發揮同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以共同消弭校園霸凌行為的發生。

七、**辦理緩徵、儘召：**

1.緩徵：

(1)受理對象：

- ①民國**95**年次(含以前)出生之役男
- ②轉學生(男生)
- ③符合上述條件，**未曾辦理過緩徵者**。

(2)办理流程：

①網路登錄基本資料:本校進修部網站→登錄學生個人資料管理系統→進入進修部兵役管理系統→填寫基本資料(兵役狀況點選役男)→列印申請表。

②送件:申請表貼妥身分證正反面影本後，統一交由副班長送學務組辦理。

2.延長修業年限：辦理方式同緩徵，另須檢附註冊證明。

3.暫緩儘後召集：

(1)受理對象:依法役畢之退伍軍人。

(2)办理流程：

①網路登錄基本資料:本校進修部網站→登錄學生個人資料管理系統進入進修部兵役管理系統→填寫基本資料(兵役狀況點選「已服役」，並續填兵種、階級)→列印申請表。

①送件:申請表貼妥身分證正反面影本及備妥退伍令影本後，統一交由副班長送學務組辦理。

4.作業期限:上述資料請於**114年10月3日前**送交昌明樓進修部平假日班學務組辦理完畢。

八、**欲申請獎學金者**，請密切注意進修部網站「最新消息」以及日間部課指組獎助學金的最新消息公告。請同學自行前往查閱或洽平假日班學務組。

九、**學生請假、缺曠課及操行：**

甲、學生請假與缺曠課

1.學生請假規定已於114年5月21日修正通過，114學年起適用新版本，已公告進修部學務組網頁，請上網瀏覽或自行下載【進修部首頁→學生事務組→相關法規→進修部學生請假規定】。

2.請假應於「學生管理系統」填寫請假單，並依規定檢附相關之證明文件(自行掃描檢附)。假單初步核准權責為導師，請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核

准；5 日以上由進修部主任核准。若個人使用或操作有不清楚，可上網瀏覽操作流程

【進修部首頁→學生事務組→各項業務說明→學生請假作業流程】。

3. 學生於期中(末)考試期間因故不能參加考試時，不適用線上請假，須以紙本為之；應填具「考試專用請假單」，並檢附相關之有效證明文件辦理請假；「考試專用請假單」可至學務組索取或至網頁自行下載【進修部首頁→學生事務組→表單下載→學生紙本請假單】。
4. 曠課可能會影響學生的各項校內、外獎學金(助學金)之申請，未到課時務必請假。若有誤記或誤登情事發生時，得申請更正。相關申請程序及表格，請洽進修部學務組辦理。
5. 任一科目曠、缺課總節數達該科全學期授課節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。
6. 全學期曠課節數累積滿 45 節者，依本校學則規定，應令退學。請同學務必留意自身缺曠課節數，避免前述情形發生。

乙、學生操行結算(不含延修生)

1. 操行評分標準僅計列導師評分加上獎懲加減分數。
2. 導師輸入學生操行成績截止時間為第 17 週星期三 23：59。
3. 本組完成學生學期操行成績結算並將操行成績送交進修部註冊組。

丙、進修部學生請假規定、進修部學生操行成績考查要點，公告於進修部網頁【進修部首頁→學生事務組→相關法規】請自行上網瀏覽。

十、健康中心公告事項：

1. 請各班依安排時段於 9/20(8:00-17:00)、9/24(8:00-12:00)兩天完成新生體檢。
2. 未能在上述時間參加健檢同學，應於 9 月 24 日至 9 月 30 日期間，攜帶補檢單至台中醫院補做健康檢查(補檢單可至進修部學務組健康檢查專區下載)。
3. 114 年 6-8 月曾做體檢者(其檢查項目必須符合學校規定，其項目公佈於健康檢查專區)請於 9 月 30 日前繳交健康檢查報告至進修部平日暨假日班學務組(中正大樓 3 樓)並上網填寫健康資料表。
4. 一年級新生皆需填寫健康資料卡，填寫路徑可至學校進修部→學生事務組→健康檢查專區查詢(有關體檢相關問題可打電話詢問，電話 04-22195935 趙先生)。

進修部平日暨假日班課務組

電話代表號：(04) 2219-5910

地點：中正大樓 2 樓 3214 室

◆課務組與學生相關之業務：

- 1.編排教師、班級上課課程時間表
- 2.辦理調課、補課事宜
- 3.辦理學生預選相關業務
- 4.特殊教室之安排及協調使用管理

◆平假日班宣導事項：

- 1.114 學年度行事曆已公告本部網站 <https://nd.nutc.edu.tw/> → 「行事曆」→9 月 15 日(一)起
(依課表) 夜間班暨平日班正式上課；9 月 20 日(六)假日班正式上課。
- 2.課程標準已公告本部網站 <https://nd.nutc.edu.tw/> → 「課程標準」→請依入學年度查詢
- 3.114 學年度課表已公告本部網站 <https://nd.nutc.edu.tw/> → 「課表查詢」

就學貸款注意事項

- (一)辦理學貸請先確認有無減免學雜費身分(如低收入、中低收、原住民、身障生身障人士子女、特殊境遇子女)，請先辦妥減免，再列印減免後之正確繳費單至臺灣銀行辦理對保，以免重新至對保及交件至來回奔波。
- (二)就學貸款的目地在協助學生就學，有意休、退學者請勿辦理就學貸款。
- (三)是否通過就貸資格須歷經銀行審核完竣，約學期中才能公告就學貸款核定結果。
- (四)申請就學貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。

就學貸款申請資格

依據「高級中等以上學生就學貸款辦法」：

- (一)學生本人及父母親或法定代理人(學生已婚者，為配偶)，前一年度家庭年所得收入為 120 萬元以下。
- (二)家庭年所得為 120~148 萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少 1 人符合未成年或已成年且具正式學籍者，可申貸。(需檢附證明)
- (三)家庭年所得超過 148 萬元:(需檢附證明)(1)學生有兄弟姊妹或子女符合未成年或已成年且具正式學籍人數 1 人，仍可貸款，並由借款學生負擔全額利息，自撥款日起按月付利息。
(2)學生有兄弟姊妹或子女符合未成年或已成年且具正式學籍人數為 2 人以上者；可申貸。

臺銀-就學貸款對保注意事項

※9 月日可以下載註冊繳費單即可臺銀臨櫃對保、採線上對保(限舊生)，至銀行相關攜帶資料可電洽台銀各分行。

※就讀學校：二專→國立臺中科技大學進修部(二專)

二技→國立臺中科技大學進修部(二技)-非夜間班

※非在職專班：否

※可貸款金額，以下項目：

- 1.學分學費、學分雜費
- 2.平安保險費、電腦資源使用費
- 3.可自由加貸書籍費 3,000 元、住宿費 15000 元(需提供學生租屋契約)及生活費(有中低收、低收證明書)。

學校-就學貸款要帶什麼文件?

- 1.臺中科技大學就學貸款申請書 (e-portal 申請並下載繳件)
- 2.臺銀對保核定第二聯，需有臺銀核章或臺銀線上對保章。
- 3 註冊繳費單  臺銀學雜費入口網下載。
 有減免身分要先辦妥減免作業，再列印正確之繳費單(對保前必須完成)
- 4.繳交 3 個月內的新式戶籍謄本或新式戶口名簿影本

- 因應教育部就學貸款資格變更，戶口名簿每個人的記事不得省略，且須含本人及其父、母親及兄弟姊妹之戶籍資料，已婚者加計配偶之資料，如戶籍不同者均需要檢附。
- 5.系統上填寫並上傳學生本人郵局存摺影本。
- 只能上傳本人帳戶，否則加貸部分金額無法匯入；如帳戶有凍結等問題，請於至校方繳件時告知，避免加貸金額無法匯入。
- 6.低收及中低收入戶加貸生活費，需繳交低收/中低收證明文件。
- 7.加貸校外住宿費，需繳交租賃合約證明文件。

就學貸款(學校)收件時間

截止日:114 年 9 月 21 日(日)16:00

就學貸款繳交地點：中正大樓 3 樓 3310 室 進修部平日暨假日班學務組

- 1.登入就學貸款網站
- 2.填寫就學貸款申請書
- 3.選擇線上申貸
- 4.線上驗證並扣繳手續費（選擇手機 OTP 驗證不用手續費喔！）
- 5.完成線上申貸，記得列印申請書二聯

就學貸款還款期限?

- 1.教育階段學業完成後滿一年之次日起開始攤還本息。
 - 繼續在國內就學、服義務兵役的人，直到最後學業完成或服役完成後滿一年之次日起開始攤還本息。
 - 就讀在職專班者，應於最後教育階段學業完成之次日起開始攤還本息。
- 2.參加教育實習者，應自實習期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。
- 3.因故退學或休學而未繼續就學者，應自休、退學日後滿一年之次日起開始攤還本息。
- 4.出國留學、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。

學雜費減免/弱勢助學計畫作業須知

(一) 申請日期：舊生—每學期結束前一個月受理申請(弱勢助學、失業家庭除外)

新生—入學當學期註冊繳費截止日前受理申請(逾期不受理)

(二) 申請地點：進修部學務組(昌明樓一樓)

(三) 應備證件：(申請以下減免補助者，如欲辦理助學貸款，須扣除減免金額)

承辦單位	申請日期	優待身分別	應備文件	減免項目	
進修部學務組	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	給卹期間內軍公教遺族	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.報部申請書一式二份 3.撫卹令或撫卹金證書正本 4.戶籍謄本(三個月內)，含記事 5.學生本人郵局存摺影本	因公死亡	全公費生(學雜費全免)
				因病或意外死亡	半公費生(學雜費減 1/2)
	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	給卹期滿軍公教遺族	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.報部申請書一式二份 3.撫卹令或撫卹金證書正本 4.戶籍謄本(三個月內)，含記事 5.學生本人郵局存摺影本	即學分學雜費總額 *0.8	
	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	現役軍人子女	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.軍眷補給證(查驗正本繳交影本) 3.戶籍謄本(三個月內)，含記事 4.學生本人郵局存摺影本	學費 3/10	
	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	原住民學生	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.最近三個月內全戶戶籍謄本(含記事) 3.學生本人郵局存摺影本	請參考進修部學務組網頁	
	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	*身心障礙人士子女 *身心障礙學生	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.身心障礙手冊正本、影本(正本查驗後立即歸還) 3.最近三個月內之戶籍謄本(須含學生本人及父母或法定監護人，已婚學生另加計配偶，含記事) 4.前一年家庭所得總額未超過 220 萬；由學校上傳教育部平台查核，無須至國稅局申請各類所得請單。 5.家長現任公職者須附未領子女教育補助證明(家長非任軍公教者，免附證明) 6.學生本人郵局存摺影本	1.重度身心障礙：學雜費全免 2.中度身心障礙：減免 7/10 學雜費 3.輕度身心障礙：減免 4/10 學雜費	
	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	*低收入戶學生 *中低收入戶學生	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.低收入戶證明文件或中低收入戶證明文件正本(須含學生名字) 註附:低收入戶證明文件或中低收入戶證明文件正本(若無身分證號，需附三個月內戶籍謄本) 3.家長現任公職者須附未領子女教育補助證明(家長非任軍公教者，免附證明) 4.學生本人郵局存摺影	1.低收入戶：減免全部學雜費 2.中低收入戶：減免 6/10 學雜費	

	新生：註冊繳費截止之前 舊生：每學期結束前一個月	特殊境遇家庭之子女學生	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表暨切結書 2.特殊境遇家庭之子女證明文件影本(須有學生名字；查驗正本、繳交影本) 3.全戶戶籍謄本(三個月內)，含記事 4.學生本人郵局存摺影本	減免 6/10 學雜費											
	新生、舊生：開學後至 10 月 19 日止	弱勢助學	1.進入 eportal 後，進修部學生資料管理系統登錄後，列印申請表 2.最近三個月內之戶籍謄本(須含學生本人及學生父母或法定代理人，已婚學生與配偶合計，應檢附配偶資料) 3.前一學期成績單(前學期學業成績平均 60 分以上始得申領；新生及轉學生免附) 4.本人存摺影本	<table><tr><td>家庭年收入</td><td>公私立大專校院學士班及專科班(含二專及五專後二年)學生</td></tr><tr><td>30 萬以下</td><td rowspan="5">20,000</td></tr><tr><td>超過 30 萬~40 萬以下</td></tr><tr><td>超過 40 萬~50 萬以下</td></tr><tr><td>超過 50 萬~60 萬以下</td></tr><tr><td>超過 60 萬~70 萬以下</td></tr><tr><td>超過 70 萬~90 萬以下</td><td>15,000</td></tr></table>	家庭年收入	公私立大專校院學士班及專科班(含二專及五專後二年)學生	30 萬以下	20,000	超過 30 萬~40 萬以下	超過 40 萬~50 萬以下	超過 50 萬~60 萬以下	超過 60 萬~70 萬以下	超過 70 萬~90 萬以下	15,000	註 1.每學年上學期申請(10 月 19 日前)，查核通過者下學期註冊繳費單直接扣除補助金額。 2.延長修業年限、重修、補修、不予補助。
家庭年收入	公私立大專校院學士班及專科班(含二專及五專後二年)學生														
30 萬以下	20,000														
超過 30 萬~40 萬以下															
超過 40 萬~50 萬以下															
超過 50 萬~60 萬以下															
超過 60 萬~70 萬以下															
超過 70 萬~90 萬以下	15,000														
備註 1.具有多項減免身分者，僅能擇一辦理。 2.父母係公職人員已領有子女教育補助費者，不得重複申請。 3.村里鄰長開立之低收入戶證明文件無效，不予受理。 4.為節省退費作業流程，申請任何一項學雜費減免均需繳交學生本人郵局存摺影本。															