

長榮大學 109 學年度第 1 學期轉學生註冊須知

壹、公布學號編班資料：8/17(一)下午 3:00 (請自行至學校首頁訊息公告處查詢)

貳、學雜費繳費單於 8/20(四)起，自行上網至長榮大學首頁或總務處出納組之「學雜費專區」列印

參、註冊

類別	時間及方式	查詢狀況
一般生	<p>9/9(三)前完成繳費。 繳費方式： 1. 下載「非就貸專用」繳費單至各地第一銀行或郵局繳費。 2. 利用 ATM(自動櫃員機)、網路 ATM 繳費。 3. 利用信用卡語音或網路繳費(取得授權後尚需 3~4 個工作天才會入帳，故請提早操作)。</p>	<p>1. 繳費二日後，可至學生系統/申請作業/註冊繳費單列印、查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 繳費問題請洽出納組(分機 1356-1358)。</p>
減免生	<p>各類學生學雜費減免(優待)條件及申辦辦法請至學務處生活輔導組網頁查詢。 1. 各類學雜費減免優待身分：身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶、中低收入戶、軍公教遺族、現役軍人子女、原住民及特殊境遇家庭子女孫子女。 2. 109/7/20 ~ 109/8/31 前上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 109/8/31(一)前將完整資料以掛號郵寄至生輔組收。 3. 具減免資格者，請務必先辦理減免，餘額方可申辦就學貸款。 4. 繳費方式如一般生。</p>	<p>1. 完成繳費手續二日後，可至學生系統/申請作業/註冊繳費單列印、查詢，網頁查詢是否已完成註冊。 2. 學雜費減免(優待)疑問或無法期限內辦理者，請速洽生活輔導組(分機 1241)。</p>
就貸生	<p>就貸申請資格及申辦手續請至學務處生活輔導組網頁查詢。 ※請注意：每學期申辦就學貸款資料需於開學前一週掛號寄回生輔組。 1. 符合減免資格者，務必先完成各項減免後，(詳上欄)以餘額辦理就學貸款。 2. 列印「就貸專用繳費單」之可貸金額申貸，若有不可貸金額者，請務必至郵局或一銀完成繳納，收據自存不需寄回。 3. 就學貸款之對保，每學年第 1 學期 8/1 起，即可至臺灣銀行各地分行辦理。 4. 以下資料於 109/9/18 前郵戳為憑至郵局掛號郵寄或親自交至生輔組： (1)臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書--壹銀已對保完成後 第二聯學校存執聯 (2)長榮大學就學貸款申請表--學生系統/就貸系統確實填寫登錄後列印 ★請確認以上二份資料之就貸金額必需相同。信封註明「就學貸款資料」掛號寄回</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">71101 台南市歸仁區長大大路 1 號「就學貸款資料」 長榮大學 學務處 生活輔導組 收</p> </div>	<p>1. 因郵政程序，請於寄件 7 日後，上長榮大學網站→在校學生→學生系統(輸入學號及密碼登入)→申請作業→就貸作業→查詢當學期就貸審核資格(自行查詢學校收件及審核狀況；並於學期第七週起隨時注意學校公告，須檢附繳息同意書及兄弟姐妹在學證明者請務必於第九週期限內繳交。) 2. 學生系統自行查詢是否已完成註冊。 3. 就貸相關問題請洽生活輔導組就貸承辦人(分機 1242)。</p>

肆、辦理抵免學分：

報到時，請繳交歷年成績單正本(有分數顯示)，並於 9/1(二)-9/25(五)至學生系統進行線上抵免學分申請作業(請先於學生系統登入頁面查得新生學號，以取得學生系統登入之帳號)；逾期未線上申請者，視為審查不通過。

伍、選課：

自 9/14(一)上午 8:00 至 9/25(五)下午 5:00，依本校學生選課作業要點，進入本校網站「選課系統」辦理。選課作業要點請至教務處註冊課務組網頁查詢。**未依期限內辦理選課者，即令退學。**

陸、補註冊時間：9/14(一)繳費辦理方式同上。**逾期未註冊者，取消入學資格。**

柒、領取學生證：9/14(一)後至註冊課務組領取。

捌、欲辦理學生宿舍申請之暑轉錄取生，請自行洽詢生輔組(分機 1249、1253)。

玖、其他事項：

辦理事項	單位	辦理事項	單位
獎助學金	課外活動組(分機 1211、1217) 校牧室(分機 1034)	兵役緩徵	軍訓室(分機 1228) 請男同學(轉學)於開學第 2 週前繳交兵役基本資料紀錄表至軍訓室，以利辦理各項兵役緩徵業務。 相關表格：於轉學報到依附表填寫或至學校軍訓室網頁列印；未繳交者，涉及兵役相關問題，請自行負責。
教育部圓夢助學網	http://helppdreams.moe.edu.tw/		
9/12(六)8時起宿舍開放	生活輔導組(分機 1243)		
學生汽機車停車收費與換證 本校停車費之繳納以整學年(上下學期)為原則，開學後請攜帶收據聯、行照及駕照至總務處保管事務組領取汽車停車證或辦理機車開卡作業。為縮短作業時間，9/14(一)-9/18(五)日間請於行政大樓一樓櫃台受理申請，晚間 5:00-7:00 於保管事務組辦公室受理申請。除上述時間，請於上班時間至總務處保管事務組辦理。	總務處保管事務組 (分機 1346)	休學(若需辦理 109 學年度第 1 學期休學者，限於 9/14 當天辦理完成，始可免繳各費，逾註冊日依規定收費。)	1. 請至學生系統辦理休學申請，並列印申請表於 9/14 上班時間辦理完成。 http://dweb.cjcu.edu.tw/regist/files/35 2. 「休退學退費作業注意事項」請詳見會計室網頁之「學雜收費標準」。

【請填妥背面之帳戶資料表並於 月 日前繳至出納組以利各項相關退費作業】

請提供學生本人之銀行帳號以便在學期間各項退費、工讀金及獎助學金等之轉帳，本校往來之銀行為大眾銀行、第一銀行及郵局，除以上三家金融機構外，須自行負擔每筆匯款手續費。

請先填寫以下資料：

學制別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 進修學士班												
院系所別	學院						學系(所)						
	年級						班						
學號							姓名						
身分證字號							聯絡電話 (手機)						
郵局	局號						帳號						
銀行 (農會)		分行 (分部)		帳號									
電子郵件帳號(E-mail) (匯款通知用)													

限學生本人之帳戶

(請粘貼存摺影印本)