

長榮大學 114 學年度第 1 學期轉學生註冊須知

壹、公布學號編班資料：8/11(一)下午 3:00 過後（請自行至學校首頁訊息公告處查詢）

貳、學雜費繳費單於 **8/18(一) 下午 1:00** 起，自行上網至長榮大學首頁或總務處出納組之「學雜費繳費」列印

參、註冊

類別	時間及方式	查詢狀況
一般生	9/4(四)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)。	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 1356-1357)。
減免生	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. 114/8/12(二)至 114/9/5(五) 上班時間辦理，如無法到校辦理者請於 114/9/5(五) 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。	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 1249)。
就貸生	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 114/9/12(五) 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--臺銀已對保完成後 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 71101 台南市歸仁區長大路 1 號「就學貸款資料」 長榮大學 學務處 生活輔導組 收	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，須檢附繳息同意書父母(監護人)兄弟姊妹詳細記事戶籍謄本及年滿 18 歲之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 1241)。

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 9/8(一)-9/19(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 9/8(一)上午 8:00 至 9/19(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：9/8(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：9/8(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	生活輔導組(分機 1249) 課外活動組(分機 1216) 校牧室(分機 1034)	兵役緩徵	校安中心 請男同學(含轉學生)於開學後 2 週內掃描「兵役緩徵 QRC」填寫相關資料以利辦理緩徵業務。攸關個人權益，請務必完成。承辦人分機 1228 連結處： https://dweb.cjcu.edu.tw/ShepherdFiles/B0403/File/20240731141338575.pdf 相關表格：學校校安中心網頁，路徑：校安中心/下載專區/兵役相關表單/學生兵役資料登錄。
教育部圓夢助學網	https://www.edu.tw/helpdreams/Default.aspx		
9/4(四) 8 時起宿舍開放入住	生活輔導組(分機 1250)		
學生汽機車停車收費與換證 汽車：請攜帶收據聯、行照及駕照至保管事務組領取汽車停車證。 機車：完成繳費後於 114/08/01 ~114/10/12 至學生系統線上開通申請，逾期請攜帶收據聯、行照及駕照至保管事務組辦理。申請注意事項請詳見保管事務通行證申請公告。	總務處保管事務組 (分機 1346)	休學(若需辦理 114 學年度第 1 學期休學者，限於 9/8 前辦理完成，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 9/8 前 上班時間辦理完成。 http://dweb.cjcu.edu.tw/regis/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」。

