**長榮大學學生宿舍住宿費緩抵繳處理要點**

100.12.12學生事務處處務會議通過

103.11.17學生事務處處務會議通過

104.05.04學生事務處處務會議通過

1. 為協助家遭變故且經濟困難之住宿生，使其專心向學，順利完成學業，特訂定本要點。

第二條 凡本校住宿生符合下列其中一項資格者即可申請。

一、家庭經濟狀況困難且不符合就學貸款申請資格者。

二、學生之父母均為非自願離職失業者。

第三條 學生緩抵繳宿舍住宿費可選擇「分期付款」或「以工代賑」。

第四條 分期付款實施方式：

一、欲申請分期付款者需於公告日期內提出申請；如因申請就學貸款資格審查未通過者，可於接到就學貸款審查通知後七個工作日內提出申請；住宿生如於學期中進住宿舍欲申請學生宿舍住宿費分期付款者，可於接到住宿通知後七個工作日內提出申請。

二、申請分期付款之金額以學雜費繳費單之住宿費為限。

三、分期付款以每學期分四期平均攤繳住宿費用。

四、申請案經核定後於每月15日前(如遇假日順延一日)至出納組繳交應付之款項，並將繳費收據送至宿舍承辦單位審查。

五、申請分期付款者，需於申請當學期繳清，若未繳清者，不得申請次學期之分期付款。

六、如有特殊狀況可申請延期付款，經核准後始得延期，若未於規定期限內繳清，不得再申請分期付款。

第五條 以工代賑實施方式：

1. 欲申請以工代賑者需於公告日期內提出申請；住宿生如於學期中進住宿舍欲申請以工代賑者，可於接到住宿通知後七個工作日內提出申請，依其可工讀時數換算抵繳之住宿費用，其餘繳交現金。
2. 以工代賑服務時數以教育部規定工讀時薪換算，服務時數未滿規定，不足時數依教育部規定工讀時薪換算將餘款繳至出納組。
3. 申請以工代賑者，需於當學期工讀完畢，若未工讀完畢又未補繳尚未抵繳之住宿費者，不得申請次學期以工代賑。
4. 每月底繳交工讀時數暨表現稽核表至宿舍承辦單位審查。
5. 每學期申請人數最多不得超過十人，申請人數超過十人時以第二條第一款為優先。
6. 以工代賑經費來源：由本校學雜費提撥學生獎助學金項下支付。

第六條 辦理流程：

一、至宿舍承辦單位網頁下載申請表，並經家長簽章、導師晤談及系主任簽章。

二、將申請表及應繳文件送至宿舍承辦單位審查。

三、宿舍承辦單位就繳交文件進行審查，必要時得進行晤談或家庭訪問。

第七條 應繳文件：

一、申請表。

二、學雜費繳費單、學生宿舍住宿費繳費單。

三、一個月內之全戶戶籍謄本(僑外生免繳) 。

四、其他有利於申請之相關文件。

第八條 凡住宿費未繳清者，如有休學、退學、畢業之情形時，視為離校手續未完成，不得領取休學證明書、修業證明或學位證書。

第九條 住宿保證金與宿舍整潔還原保證金不在本要點實施範圍內，學生住宿應依規定繳交。

第九條 如逾期未付清者，本校得依法追償。

第十條 本要點經學生事務處處務會議通過奉校長核定後實施，修正時亦同。

長榮大學 學年度第 學期學生宿舍住宿費 申請表

□ 分期付款

□ 以工代賑

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 班別 |  | | | 身分別 | □ 普通生 戶籍地：  □ 僑　生 僑居地：  □ 外籍生 國 籍： |
| 學號 | |  | 行動 電話 |  | | | 住宿費用 |  |
| **家庭狀況** | | | | | | | | |
| 家庭人口 | 1.全家人口：　　　　　人  2.就業人數：　　　　　人  3.就學人數：大專　　　人；高中　　　人  4.家庭成員：  □父 □母 □祖父 □祖母 □兄\_\_\_\_人  □弟\_\_\_\_人 □姊\_\_\_\_人 □妹\_\_\_\_人  □其他親戚\_\_\_\_\_人 | | | | 繳交資料 | * 請依實際情形勾選下列事項   □單親家庭：死亡證明或亡者戶籍謄本  □父母雙亡：死亡證明或父母戶籍謄本  □家人重病：就醫或診斷證明/重大傷病卡影本  □家庭負債：每月償還紀錄影本(房貸、車貸等不列入考量)  □風災/水災/火災：相關機關出具之證明或受災相片  □父、母其中一方或法定監護人之非自願性離職證明  【以行政院勞工委員會職業訓練局就業服務站（中心）開立之「失業（再）認定、失業給付申請書及給付收據」或「失業認定聯」為認定標準】。  □最新一年所得歸戶資料(本人、配偶及父母)(境外生免交)  □學生宿舍住宿費繳費單(至出納組領取)  □戶籍謄本(境外生免交)  □境外生家庭經濟相關證明(必備)  □清寒證明  □家庭財務或收入證明  □其他證明文件(依上列勾選之個別狀況繳交) | | |
| 經濟狀況 | 1.家庭每月收入： 元  2.家庭每月支出： 元  3.最新一年總收入： 元  4.有無不動產(房屋或土地) □有，約價值新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_萬元 □無  5.政府補助：□有　□無  6.何人負擔家庭生活費用(可複選):□祖父母  □父母□兄姐□其他\_\_\_\_\_\_\_\_  7.在校每月生活費約需新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。  8.境外生填寫:目前就學所需費用來源(可複選):  □由僑居地家屬匯款接濟□由在臺家長接濟  □由僑居地其他親友接濟□由在臺其他親友接濟  □靠工讀或其他助學金維持□其他: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **緩 扺 繳 申 請 內 容** | | | | | | | | |
| 分期付款方式 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 期別 | 月份 | 金額 | 審核 | | 一 |  |  |  | | 二 |  |  |  | | 三 |  |  |  | | 四 |  |  |  | | 合計 | |  | |  * 分期付款以每學期分四期平均緩繳住宿費用。 * 每月15日前(如遇假日順延一日)繳交應付之款項，並將繳費收據送至生輔組審查。 | | | | 以工代賑方式 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 期別 | 月份 | 時數 | 審核 | | 一 |  |  |  | | 二 |  |  |  | | 三 |  |  |  | | 四 |  |  |  | | 合計 | |  | |  * 以工代賑服務時數以教育部規定服務時薪換算。 * 每月底繳交服務時數暨表現稽核表至生輔組審查。 | | |
| 自  述 | 請述明父母和家中成員情形、家庭經濟狀況及本人申請學生宿舍住宿費緩抵繳原因，約200字。  本人以上所陳述事情一切屬實，如有不實或不符規定等情事，經查證屬實者，願被撤銷資料，絕無異議。  申請人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人簽章** | | | **導師訪視後意見及簽章** | |
| 本人願意遵守【長榮大學學生宿舍住宿費緩抵繳費處理要點】之規定，並依照上述所列在每月15日前繳納應付之款項或完成應服務時數，否則願接受學校之處置。  年 月 日 | | | 意見：  導師簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **家長簽章** | | | **系主任訪視後簽章** | |
| 本人已了解相關規定，並同意敝子弟申請分期付款/以工代賑。 | | | 意見：  系主任簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **承辦單位** | | | **會辦單位** | |
| 承辦人 | 生輔組組長 | 學務長 | 出納組 | 會計室 |
|  |  |  |  |  |
| **決行單位** | | | | |
| 秘書長 | | | 校長 | |
|  | | |  | |

注意事項：一、申請人須填寫相關欄位資料，連同應繳文件送至【生活輔導組】。

二、境外生須備妥清寒證明或家庭財務或收入證明。

三、奉核後正本送會計室存查，影本送申請人、學系、承辦單位。

四、每月手續：(1)分期付款：每月15日前(如遇假日順延一日)繳交應付之款項，並將繳費收據送至生輔組審查。

(2)以工代賑：每月底繳交服務時數暨表現稽核表至生輔組審查。

表格於106.09.25修正

**服務時數暨表現稽核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **系級** | |  | **姓名** |  | **學號** | |  | | **服務月份** |  | |
| **日**  **期** | **星期** | **起迄時間**  (可複寫) | **服務內容** | | **時數** | **日**  **期** | **星期** | **起迄時間**  (可複寫) | **服務內容** | | **時**  **數** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  | **總時數** | | |  | | |

* **心得：**(不得少於50個字，注意禮貌問候、字體勿潦草)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位主管對學生本月表現評分** | **評 閱** | □該生本月是否曾有遲到、早退 或曠職等情況。（有時請打勾） | | **表現評分** | * 極優良 100分 * 很好 99～90分 * 正常 89～80分   **□** 尚待改進 79～ 分 |
| **承辦人員簽章** | | | **稽核單位組長簽章** | | |
|  | | |  | | |

製表日期：104/6/18

長榮大學　　學年度第　　學期延期分期付款繳交住宿費申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班別 | |  | | 身分別 | □ 普通生 戶籍地：  □ 僑　生 僑居地：  □ 外籍生 國 籍： | |
| 學號 |  | 行動 電話 | |  | | e\_mail |  | |
| **延期分期付款繳交住宿費原因** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **申請人意願** | | | | | | | | |
| 本人尚餘新台幣　　　　　　　元分期款項尚未繳納，擬請　同意於　　年　　月　　日前繳清。  中華民國　　　年　　　月　　　日 申請人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| **承辦單位** | | | | | | | | |
| 承辦人 | | | 生輔組組長 | | | | | 學務長 |
|  | | |  | | | | |  |
| **決行單位** | | | | | | | | |
| 秘書長 | | | | | 校長 | | | |
|  | | | | |  | | | |

注意事項：

**一、申請人須填寫相關欄位資料**，連同應繳文件送至【生活輔導組】。

二、奉核後影本交申請人。

**Chang Jung Christian University Student Dormitory Fee for the 1st Semester on 106 Academic Year Application Form**

□ Monthly Payment

□ Workfare Program

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | |  | Department |  | | | Status | □ OS Residence：  □ OCS Country ：  □ IS Nationality： |
| Student No. | |  | Mobile No. |  | | | Dorm Fee |  |
| **Family Background** | | | | | | | | |
| Family | 1.Total Members：　　　　　 people  2.Employed：　　　　　 people  3.Scholar：College　　　；High School  4.Family Members：  □Father □Mother □Grandpa □Grandma □Elder Brother\_\_\_\_ people □Younger Brother\_\_\_\_ people □Elder Sister\_\_\_\_ people □Younger Sister\_\_\_\_ people  □Others\_\_\_\_\_ | | | | Submitted Files | * Please check the information below based on the real situation:   □Single Parent : Proof of Death Certificate  □Dead Parent : Proof of Death Certificates  □Family Serious Case : Copy of Medical or Diagnostic Form / Catastrophic Illness Card  □Household Liabilities : Copy of Monthly Compensative Record (Mortgage, Auto Loans, etc. are not included in the consideration)  Wind Disaster / Flood / Fire : Certificate or Photos issued by relevant author  □Storm / Flood / Fire : Certificates or Photos issued by relevant author  □Non voluntary or Legal Guardian Resignation Letter of parent: 【Unemployment (Reissue) Recognition, Unemployment Payment Application and Payment Receipt】 or "Unemployment Recognition Joint Issue" set by the Vocational Training Council Employment Service Station (Center) of the Labor Department of the Executive Yuan as the standard of recognition.  □The latest household information(Personal and Parent)(Overseas student no need to submit it)  □Student Dormitory Fee Bill (take it from Cashier Division)  □Legalized copy on Household Certificate (Overseas student no need to submit it)  □Financial Statement for overseas students :  □Low Income Letter  □Financial Statement or Income Receipt  □Other | | |
| Financial Situation | 1.Monthly Income： NTD  2.Monthly Outcome： NTD  3.Yearly Income： NTD  4.Real Estate(House , Territory) □Yes，Predicted Worth \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NTD □No  5.Government Subsidy：□Yes　□No  6.Who burden family living cost up:  □Grandparent □Parent □Siblings □Others\_\_\_\_\_\_\_\_  7.Monthly living cost on campus \_\_\_\_\_\_\_\_\_ NTD  8.For overseas students: living cost resource:  □ Depend on remittance from family members □ Depend on financial assistance from Taiwanese family  □ Depend on financial assistance your local relatives □ Depend on financial assistance from Taiwanese relatives  □ Depend on part time job and any education subsidies □ Other: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Content of Application** | | | | | | | | |
| Installments Payment Method | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Period | Month | Amount | Verified | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | Total | |  | |  * Submit the dormitory payment by monthly installments. * You should pay it off on every month before 15th and do not forget to submit the payment receipt to Student Life and Residential Section. | | | | Workfare Program Method | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Period | Month | Hours | Verified | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | Total | |  | |  * Workfare program’s hourly salary conversion, stipulated on ministry of education. * You ought to submit your service hours and performance audit list to Student Life and Residential Section. | | |
| Personal Autobiography | Please describe about your family background, household economic, and why you need to apply for dorm fee gradually payment. (at least 200 words)  All statement above should be written based on real situation, if there is some unreal situation, your will be revoke by verification. No objection.  Applicant Signature : Y M D | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Applicant Signature** | | | **Tutor Signature** | |
| I agree to comply with the regulation of relief payment of the CJCU Student Dormitory Fee, willing to accept the disposal by the university if you do not complete the monthly payment due 15 days each month or workfare hours.    Y M D | | | Opinion :  Tutor | |
| **Parent Signature** | | | **Department Director Signature** | |
| We understand all the regulations and agree with our children’s application of monthly payment/workfare program. | | | Opinion :  Department Director | |
| **UNDERTAKER UNIT** | | | **ORGANIZER UNIT** | |
| Case Officer | Student Life and Residential Section Chief | Dean of Student Affairs | Cashier Office | Accountant |
|  |  |  |  |  |
| **A P P R O V A L U N I T** | | | | |
| Secretary | | | Headmaster | |
|  | | |  | |

Announcements:

1. Applicant has to fill the related information in the table and submit all the documents to Student Life and Residential Office.

2. Overseas student has to submit a low-income household letter or financial statement.

3. After approval, the original one must be submitted to accountant and copy for applicant, department office, and undertaker unit.

4. Monthly procedures: a. Monthly Payment: you should complete the payment due 15 days each month and submit the payment receipt to Student Life and Residential Office.

b. Workfare Program: you should submit your service hours and performance audit list to Student Life and Residential

Office every month.