

長庚科技大學 115 學年度第 1 學期嘉義分部日間部在校生註冊須知

壹、重要時程

學制	系所/年級	上課(開學)日	註冊日期	繳費期限	備註
二技	護理系二年級	115.9.14	115.9.14	115.9.11	申辦「就學貸款」及「學雜費減免」之在校學生請於開學日將各項辦理資料交予學藝股長，學藝股長核對無誤後以「班」為單位送交至學務組(申請學生亦可視需要自行繳交)；四技護理系四年級因於校外實習，請自行於 8 月 21 日前以「掛號」寄回學務組辦理。
	呼吸照護系二年級	115.06.29 (實習) 115.8.24(上課)	115.8.24	115.8.21	
四技	護理系(二年級~三年級)	115.9.14	115.9.14	115.9.11	
	護理系四年級(實習) (就貸減免繳件至 115.8.21 止)	115.8.31(實習)	115.8.31	115.8.28	
碩士班	護理系碩士班二年級	115.9.14	115.9.14	115.9.11	

備註：本學期欲辦理休、退學之同學，請於註冊日(含)前辦理完成，始得免繳學費；開學日(含)後，辦理休、退學之同學，應先辦理註冊(繳費)始得提出休、退學申請，並依專科以上學校學雜費退費基準規定辦理退費。

(網址：<https://account.cgust.edu.tw/p/412-1006-1212.php>)。

貳、註冊相關事項：

總機 05-3628800

辦理事項	內容說明	承辦單位分機
繳費	1.學雜費繳費單列印自115年8月7日(五)起，請自行下載(列印)本學期學雜費繳費單。 (網址：https://ars tcb bank.com.tw/Student/Page/NSB1_1_600.aspx) ★1列印繳費單路徑：學校網頁左側點選「在校生」→在校生_學雜費專區→「合庫列印繳費單」 ★2提醒同學登入合作金庫學費代收網時，請務必輸入識別碼，如下說明： 本國籍：請輸入「身分證字號」、國際生：請輸入「居留證號」 ★3若電腦無反應未顯示繳費單，為已封鎖彈出式視窗，網址列右上方提示「已封鎖彈出視窗」，選擇「一律允許」，再次點選即可列印。 2.各生應於繳費期限內(不包含就學貸款者)，持正確繳費單繳費，繳款方式如下： (1)臨櫃繳款：至合作金庫銀行各分行或便利超商繳納。繳費單第一聯請自行保存備查。 (2)ATM 轉帳：手續費自付，請留意交易成功訊息，並保留 A T M交易明細單，資料備查。 (3)信用卡繳款：請詳閱繳費單備註說明。完成繳費後請列印「信用卡繳費證明單」資料備查。 (信用卡繳費需 3~5 個工作天後才會入帳，故請提前繳納)。 3.115學年度學雜費收費標準至會計室網頁查詢。(網址：https://account.cgust.edu.tw/p/412-1006-1212.php) 4.本學期欲辦理休、退學之同學，請於註冊日(含)前辦理完成，始得免繳學費；開學日(含)後，辦理休、退學之同學，應先辦理註冊(繳費)始得提出休、退學申請，並依專科以上學校學雜費退費基準規定辦理退費。(網址：https://account.cgust.edu.tw/p/412-1006-1212.php)	教務組 2363 減免 6302 就貸 6302
註冊 學籍確認	1.完成繳費，收據請學生自行保存免繳交。 2.申辦「臺灣銀行就學貸款」及「學雜費減免」之學生，請於開學日將各項應辦理資料繳交給學藝股長(詳背面就貸減免說明)，學藝股長核對無誤後送交至學務組。 ★實習班級，請另於規定期限內自行以「掛號」寄回學校學務組辦理。 3.申請在學證明如下說明：請先確認已完成繳交當學期學雜費： (1)學校行政大樓一樓總務組前「自動繳費機投幣繳費」立即取件。 (2)校務資訊系統→學生服務專區→在學證明申請-嘉義，列印檔(系統已套印學校章戳，建議彩色列印)。(網址：http://ucard.cgust.edu.tw/GSCMS_CYI/Account/Login?PortalType=ST) 4.個人學籍資料確認開放日期 115 年 8 月 1 日至 9 月 30 止，請每位同學於系統開放時間內，確認個人資料之正確性。(網址：https://webmis.cgust.edu.tw/Reg2chk/reg2step0.asp) 5.依本校學則規定，學生每學期均應於規定之繳費截止日之前繳交各項應繳費用，繳交應繳費用即視同完成註冊。逾期未繳費，除已書面請准延緩註冊者外，視同未註冊，應令退學。	教務組 2363 學務組 6302
成績查詢	114 學年度第 2 學期各學制、系所學生學期成績，請於 115 年 7 月 8 日起可至「校務資訊系統」→學生服務專區「個人成績查詢」查詢。(網址： http://webmis.cgust.edu.tw/成績查詢/indexr.asp)	教務組 2363
學生 平安保險	學生平安保險相關資訊，請自行上學務組健康中心網頁查閱。 (網址：https://cywww.cgust.edu.tw/p/412-1021-1345.php) 若不參加保險者，相關表單於上述網址內下載填寫並請附身分證影印本，於註冊後兩週內至健康中心辦理退費作業，經核准後不具申請理賠資格。	健康中心 6106

辦理事項	內容說明	承辦業務分機
就學貸款	1.辦理學生確認本學期繳費單金額無誤後至臺灣銀行任一分行辦理對保手續。學貸續辦生若基本資料無異動且不需加貸生活費，可至「臺灣銀行就學貸款入口網」採線上對保。 2.對保後至本校校務資訊系統登錄並列印就貸資料。 學校首頁校務資訊系統 http://webmis.cgust.edu.tw/→學生服務專區→學生就學貸款登入→列印就貸資料。(補印者請至學生就貸查詢列印) 3.開學日將以下資料繳給班上學藝股長，學藝股長核對無誤後當日送交學務組。 (1)臺灣銀行對保單(對保單上申請人需簽名) (2)學雜費繳費單 (3)校務資訊系統就學貸款登入列印單 (4)載有詳細記事之三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本(含學生、父、母或法定代理人)。 (5)另加貸生活費者需檢附(中)低收入戶證明；於校外租屋加貸住宿費者需檢附租賃契約影本。首次加貸費用者需附學生本人郵局存摺封面影本(其他行庫需扣手續費)。 4.四技護理系四年級因於校外實習，請於 8 月 21 日前個別以「掛號」寄回學務組辦理，未繳者取消辦理資格。 5.配合教育部查核貸款資格，凡辦理貸款者，當學期皆需檢附載有詳細記事之三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本，請提前至各地戶政事務所申請。 6.部份貸款者請暫緩繳費，並於開學日當天親自至學務組繳交貸款資料，扣除就學貸款後不足之差額將開立補繳費單，學生 3 日內需完成餘額繳費。 7.學生除繳費單上金額可全額貸款外，另可加貸書籍費 5,000 元，如未於校內住宿有租賃事實者，檢附租賃契約影本可加貸住宿費 14,250 元。低收入戶及中低收入戶學生可持證明加貸生活費(低收入戶學生每學期四萬元為上限；中低收入戶學生每學期二萬元為上限)。	學務組 6302
學雜費減免	1.各類學雜費減免辦理資格詳第三頁，若選擇辦理學雜費減免，大學部將自動註銷「行政院減免學雜費」補助，且不得與其他政府同性質之就學費用補助重複請領，如公教人員子女教育補助費、退輔會就學金、農漁民子女就學金...等。 2.前學期已申辦之續辦生 步驟一：註冊單已扣除減免費用，學生核對金額無誤後逕自繳費。 步驟二：開學日將以下資料繳給班上學藝股長，學藝股長核對無誤後當日送交學務組。 <u>未繳交者視同本學期放棄申請，需補繳已減免之學雜費。</u> (1)註冊繳費單收據 (2)減免切結書 https://cywww.cgust.edu.tw/p/412-1021-1506.php (3)有效之減免證明文件(詳第三頁) (4)除(中)低收及軍公教遺族減免外，餘皆需繳交三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本(含學生、父、母或法定代理人)，且不得省略記事。 3.新辦生及減免資格異動者請暫緩繳費，請聯絡學務組完成減免換單後再作繳費。 4.四技護理系四年級因於校外實習，請於 8 月 21 日前個別以「掛號」寄回學務組辦理，未繳者取消辦理資格。	學務組 6302
其他助學	1.行政院減免學雜費(限大學部)：每學期補助 17,500 元，將自繳費單逕予扣減，同一教育階段曾辦理學雜費減免者不予扣減補助。 (1)此項不得與其他政府同性質之就學費用補助重複請領，如學雜費減免、公教人員子女教育補助費、退輔會就學金...等，但法規另有規定如大專弱勢助學金、農漁民子女就學金及林鐵及文資處從業人員子女教育助學金，不在此限。 (2)如需放棄行政院減免學雜費改請領其他政府補助者，請先確認學費單是否已更改為全額繳費，如需修改請下載填寫「放棄行政院減免學雜費聲明書」(https://cywww.cgust.edu.tw/p/405-1021-64325,c3606.php)並 email 至學務組簡珮存老師信箱(joannachien@mail.cgust.edu.tw)將協助換單。 2.行政院補貼校內住宿費： (1)限校內住宿學生，每學期一般生 5000 元，(中)低收入戶學生、現役軍人子女 7000 元。 (2)請確認學費單是否有「行政院補貼校內住宿費」金額，如需修改請聯絡學生宿舍換單後再繳費。 (3)需修改換單之(中)低收入戶學生請檢附鄉、鎮、市、區公所開立有效期限內「中低收入戶證明」(正本或影本，需有同學姓名)。現役軍人子女須檢附「軍人身分證」。	行政院減免學雜費： 學務組 6302 行政院補貼校內住宿費： 學生宿舍 5000、3333

長庚科技大學嘉義分部

學生學雜費減免注意事項

一、具下列身分之學生，得備相關資料辦理減免學雜費。

減免類別		學雜費減免比例	繳交資料
一、原住民學生		依教育部標準	1、減免申請暨切結書 2、註冊繳費單 3、載有詳細記事之三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本
二、軍公教遺族 (不包括事業機構)	卹內-全公費	減免全額學雜費	1、撫卹令(正/影本，需有學生姓名) 2、減免申請暨切結書 3、註冊繳費單
	卹內-半公費	減免 1/2 學雜費	
	卹滿	依教育部標準	
三、現役軍人子女 (不包括聘顧人員)		減免 3/10 學費	1、軍眷補給證(正/影本) 2、軍人身分證(正/影本) 3、減免申請暨切結書 4、註冊繳費單 5、載有詳細記事之三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本
四、低收入戶學生		減免全額學雜費	1、鄉、鎮、市、區公所開立有效期限內「低收入戶證明」(需有學生姓名) 2、減免申請暨切結書 3、註冊繳費單
五、中低收入戶學生		減免 6/10 學雜費	1、鄉、鎮、市、區公所開立有效期限內「中低收入戶證明」(需有學生姓名) 2、減免申請暨切結書 3、註冊繳費單
六、身心障礙學生 身心障礙人士子女	重度/極重度	減免全額學雜費	1、身心障礙手冊(影本) 2、減免申請暨切結書 3、註冊繳費單 4、載有詳細記事之三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本
	中度	減免 7/10 學雜費	
	輕度	減免 4/10 學雜費	
七、特殊境遇家庭子女		減免 6/10 學雜費	1、社會局(科)或鄉、鎮、市、區公所開具之特殊境遇家庭子女身份證明文件(正/影本，需有學生姓名) 2、減免申請暨切結書 3、註冊繳費單 4、載有詳細記事之三個月內全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿影本

二、首次辦理軍公教遺族卹內或卹滿者需先全額繳費，俟送教育部審核通過後方可減免退款。

三、申辦「身障人士子女及學生」減免者，若經送財稅中心查核家庭年所得(包括學生、父母親/已婚學生再加計配偶)超過 220 萬為不合格將註銷申請，大學部者得補繳差額改申請「行政院減免學雜費」補助。

四、申辦學雜費減免者，大學部將自動註銷「行政院減免學雜費」補助，且不得與其他政府同性質之就學費用補助重複請領，如公教人員子女教育補助費、退輔會就學金、農漁民子女就學金…等。