

# 慈濟大學 110 學年度第 1 學期學生（舊生）註冊須知

本校網址：<https://www.tcu.edu.tw/>

總機：(03) 8565301

	辦理事項	說明	承辦單位/ 分機
開   學   前   開   學	各類減免	<p>一、欲申請之同學務必至本校校務系統登錄校務行政系統→學務→各類就學優待填表申請填寫，申請各類就學優待，繳交紙本證明書驗證資格，以完成註冊程序。</p> <p>二、網路申請時間：開放以公告日期為主，截止日期為<b>110年9月6日(星期一)</b>前完成兩道手續，兩者缺一不可。</p> <p>三、繳交方式：下列三個方式擇一辦理。                      1. 逕送慈濟大學校本部校區學務處生輔組。                      2. 以掛號郵件寄至「97004 花蓮市中央路三段 701 號學務處生輔組」。                      3. 以傳真的方式傳真至(03)856-0393，若以傳真方式回傳者請注意「務必以電話再行確認校方是否已收到傳真」，並於開學後將正本證明書繳交於生輔組。</p>	生輔組/1202
	就學貸款	<p>一、學生請於<b>110年9月6日(星期一)</b>前完成兩道手續，兩者缺一不可：                      1. 於臺灣銀行完成對保手續後，將對保單第二聯-學校收執聯以掛號的方式寄回慈濟大學生輔組收(以郵戳為憑)，或以傳真的方式傳真至(03)856-0393。以傳真方式回傳者請注意「務必以電話再行確認校方是否已收到傳真」，並於開學後將第二聯正本繳回生輔組。                      2. 上網登入校務行政系統→學務→就學貸款申請填寫就學貸款申請電子單，以完成註冊程序。請注意貸款金額部份不要填錯了！</p> <p>二、若同學有各類減免身份者，請先填寫各類減免申請單後再列印減免後註冊繳費單來進行貸款，以免權益受損。</p>	生輔組/1206
	繳交學雜費	<p>一、繳費單列印：繳費單將於期末考週以後以一般生身份公告，請至本校學生首頁連結學雜費繳費單網頁列印繳費單。</p> <p>二、繳費單異動：申請各項減免及辦理就學貸款等同學，請於申請審理完成之後，重新上網列印更新後之差額繳費單辦理繳費。</p> <p>三、繳費截止日：<b>110年9月6日(星期一)</b>。</p> <p>四、繳費方式：銀行臨櫃、信用卡授權、ATM 轉帳、超商繳款、就學貸款，請依繳費單及網頁說明辦理。</p> <p>五、學分費加註：大學部延修生、下修學分之研究生、修讀教程同學，若有辦理就學貸款之需求，可洽詢出納組申請於繳費單加註學分費一併申貸。</p>	出納組 /1323、1324
完成註冊手續	<p>一、註冊、開學上課：<b>110年9月22日(星期三)</b>。</p> <p>二、學生於規定期限內繳交學雜費者，即視同完成註冊。若未依規定辦理註冊，則依本校「學生請假辦法」辦理；凡未完成註冊手續或未辦妥請假手續者，悉依本校「學生逾期未完成註冊程序處理原則」辦理。</p> <p>三、學生證加蓋註冊章：請各班班代於開學一個月內，將學生證按學號順序收繳，送至教務處註冊組蓋註冊章。(請參閱注意事項)                      若因疫情開學仍採用遠距方式上課，學生可於返校後再至註冊組蓋註冊章；若學生有特殊需求欲先蓋註冊章，請將學生證及貼好郵票之回郵信封寄回慈濟大學註冊組。</p> <p>四、若學生欲查詢註冊情形，請至本校校務行政系統入口網站→功能總覽→教務→學期註冊現況查詢，即可看到當學期繳費、就學貸款、各類減免之申辦情形。</p>	註冊組 /1102、1103、 1140 出納組 /1323、1324	

	逾期未註冊	<p>一、註冊、開學上課：<b>110年9月22日(星期三)</b>。</p> <p>二、學雜費未繳費視同註冊未完成，請於註冊日前完成程序，未完成註冊程序者，將依本校學生逾期未完成註冊程序處理原則辦理。</p> <p>三、註冊完成者，請個別攜帶學生證至教務處註冊組加蓋註冊章。</p> <p>四、<b>逾期未註冊超過二週以上者，依本校學則第34條第2款規定：逾期未註冊通知退學。</b></p> <p>五、若學生欲查詢註冊情形，請至本校<a href="#">校務行政系統入口網站</a>→<a href="#">功能總覽</a>→<a href="#">教務</a>→<a href="#">學期註冊現況查詢</a>，即可看到當學期繳費、就學貸款、各類減免之申辦情形。</p>	
	延修生須知	<p>一、延修生請於規定期限內繳交(延修之)學雜費，即視同完成註冊。</p> <p>二、延修生繳費標準：大學部延長修業年限期間，修習學分數在9學分以下者(含9學分)，收取學分費；10學分(含)以上者，則收取該學系當學期全額學雜費。</p> <p>三、延修生若只修讀外校課程者，仍須列印「繳費單」繳交學生平安保險費用，始完成註冊程序。</p>	註冊組 /1102、1103、 1140 出納組 /1323、1324
開學後事項	繳交學分費(學雜費) ※延修生、研究生下修課程、修習教育專業課程	<p>一、課程加退選結束後，課務組於開學後第三週公告及Email通知，請學生、導師(指導教授)及系所主管審閱當學期選課資料之正確性。選課資料若有錯誤或疑問，請於開學後第五週結束前至課務組查詢、更正，未至課務組更正者即視同已確認。</p> <p>二、有下列情形者，需繳交學分費(學雜費)，未於規定期限內繳交，則該科視同自動退選。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>延修生修習學分數在9學分以下者(含9學分)，收取學分費；10學分(含)以上者，則收取該學系當學期全額學雜費。</li> <li>博士生下修碩士班/學士班課程或碩士生下修學士班課程任1學分者。</li> <li>修習師資培育中心開設之教育專業課程任1學分者。</li> </ol> <p>三、學分費收費標準(1學分計)：教育專業課程800元，大學部1,300元，研究所1,500元，請參閱本校首頁→會計室網頁→<a href="#">學雜費收費標準網頁</a>。</p> <p>四、個人選課清單查詢：【學校首頁】→【學生】→【ICAN教學系統】→【教務服務】→【選課資訊】→【選課小表】→【選課清單】。</p>	課務組/ 1106、1107、 1131、1139
注意事項	<p>◎<u>休學申請期間</u>：每學期期末考前一週得提出該學期休學之申請；次學期之休學申得於註冊日(含)前提出，若逾註冊日期欲休學之同學，即應辦理註冊後才得提出。學生申請休學，於校長核准日起即生效，逾三週未辦妥離校手續者，適用應令休學之規定。</p> <p>◎<u>相關規定及其他未盡事宜</u>，請逕向各處室(組)查詢辦理。</p>		

教務處註冊組 110.06 製

## 注意事項

### 一、學生證加蓋註冊章：

- 完成繳費後，請各班班代於開學1個月內，將班上學生證按學號順序彙整收齊，繳至註冊組加蓋註冊章(約一節課時間，方可領取)。
- 學生證註冊章蓋印地點：  
校本部各系、所、學位學程：和敬樓一樓教務處註冊組  
人社校區各系、所、學位學程：教務處
- 學生因故無法與班級同學一併將學生證送至註冊組蓋章者，務必於期限內自行至註冊組蓋章(約兩節課時間，方可領取)。
- 研究所同學請自行選擇一時段整班(約一節課時間，方可領取)或個別將學生證繳至註冊組蓋章

(約兩節課時間，方可領取)。

二、如無故延期未註冊致使保險權益受損之問題，由學生自行負責。

三、欲辦理當學期休學者，須於開學日 **110年9月22日(含)** 前辦妥所有休學申請應辦流程，方可免予註冊；若休學之申請尚未核准，仍應依規定完成註冊程序及請假相關事宜；**逾期未註冊超過二星期以上者，依本校學則第34條第2款規定：逾期未註冊通知退學。**

四、最新消息請參閱教務處註冊組、課務組；學務處生活輔導組網頁。