慈濟大學109學年度第2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 | 各類減免 | 1. **學生請於110年2月19日前完成兩道手續，兩者缺一不可：**   1.於本校校務系統上網登錄校務行政系統→學務→各類就學優待填表申請填寫各類就學優待。  2.並繳交紙本證明書驗證資格，以完成註冊程序。  **二、繳交方式，下列方式擇一辦理:**  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，回傳時請注意「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生輔組。 | 生輔組/1202 |
| 就學貸款 | **一、學生請於110年2月19日前完成兩道手續，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！  **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。** | 生輔組/1206 |
| 繳交學雜費 | 1. 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](http://info.student.tcu.edu.tw/)連結[學雜費繳費單](http://shopping.tcu.edu.tw/account/網路繳費單login.asp)網頁列印繳費單。 2. 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。 3. 繳費截止日：**110年2月19日(星期五)**。 4. 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。 5. 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。 | 出納組/1323、1324 |
| 開學 | 完成註冊  手續 | 1. 註冊、開學上課：**110年2月22日(星期一)**。 2. 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。 3. 學生證加蓋註冊章：請各班班代於開學一週內，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**) 4. 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。 | 註冊組/1102、1103、1140  出納組/1323、1324 |
| 逾期未註冊 | 1. 註冊、開學上課：**110年2月22日(星期一)** 2. 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。 3. 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。 4. **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。** 5. 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。 |
| 延修生須知 | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 | 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** | 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. **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。** 5. **修習師資培育中心開設之教育專業課程任1學分者。** 6. 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→[學雜費收費標準網頁](http://tcuaccount.tcu.edu.tw/?page_id=13)。 7. 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】。 | 課務組/  1106、1107、1131  人社校區課務組/1150 |
| 其他事項 | ◎休學申請期間：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。  ◎相關規定及其他未盡事宜，請逕向各處室(組)查詢辦理。 | | |

教務處註冊組109.12製

**注意事項**

* 1. 學生證加蓋註冊章：

1. 完成繳費後，請各班班代於開學1週內，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)。
2. 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：聯合辦公室教務處

1. 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)。
2. 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)。
   1. 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。
   2. 欲辦理當學期休學者，須於開學日**110年2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**。
   3. 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。