

慈濟大學 112 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	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→各類就學優待申請填寫，申請各類就學優待，繳交證明書驗證資格，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 112 年 8 月 25 日(星期五)前完成繳交證明書以及系統申請兩道手續，兩者缺一不可。</p> <p>三、繳交證明書驗證資格方式： 檢附證明文件逕送慈濟大學校本部校區學務處生輔組或請將證明文件掃描或拍照成電子檔(檔案格式限為 JPG 檔或 PDF 檔，且檔案大小需為 2MB 以下)以 PDF 或拍照方式寄回 justing@mail.tcu.edu.tw，信件主旨請註明：<u>各類減免申請學號、姓名</u>，(請注意是否有收到生輔組 mail 通知需補件或申請成功)。</p>	生輔組/1202
	就學貸款	<p>一、學生請於 112 年 8 月 25 日(星期五)前完成兩道手續，兩者缺一不可： 1. 請至台灣銀行完成對保手續後，將第二聯學校存執聯，以 PDF 或拍照方式寄回 tmpsanderson409@mail.tcu.edu.tw，並請來電確認是否收到。信件主旨請註明系所、學號、姓名，開學後將第二聯正本繳回學務處生輔組，(03)8565301 分機 1206。(請不要使用郵寄，以免信件塞車導致逾期註冊。)</p> <p>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> <p>三、若您確定要辦理休、退、轉學，請勿辦理就學貸款。</p>	生輔組/1206
前	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：112 年 8 月 25 日(星期五)。</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
開	完成註冊手續	<p>一、註冊、開學上課：112 年 9 月 4 日(星期一)。</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→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、1134、 1140
	逾期未註冊	<p>一、註冊、開學上課：112 年 9 月 4 日(星期一)。</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、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。</p> <p>五、若學生欲查詢註冊情形，請至本校校務行政系統→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>	出納組/1323、 1324
學			

	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、1134、1140 出納組/1323、1324
開學後事項	繳交學分費(學雜費) ※學士班延修(畢)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"> 1. 學士班延修(畢)生修習學分數在 9 學分(含)以下者，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。 2. 博士班學生下修碩士班/學士班課程或碩士班學生下修學士班課程任 1 學分者。 3. 修習師資培育中心開設之教育專業課程任 1 學分者。 <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→學雜費收費標準網頁。</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>◎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；次學期之休學申請得於註冊日(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>◎相關規定及其他未盡事宜，請逕向各處室(組)查詢辦理。</p>	

教務處註冊組 112.05 製

注意事項

一、學生證加蓋註冊章：

1. 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)。
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：教務處
3. 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)。
4. 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、如無故延期末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 112 年 9 月 4 日(含)前辦妥所有休學申請應辦流程，方可免于註冊；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。