

致理科技大學 113 學年度 進修部新生手冊

目錄

113 學年度進修部新生註冊須知.....	1
113 學年度進修部新生註冊應完成事項檢核表.....	3
新生銀行帳戶資訊填寫注意事項.....	4
學雜費繳費注意事項.....	5
新生入學相關注意事項.....	6
新生選課相關日程.....	8
新生抵免學分申請通知.....	9
新生健康檢查注意事項.....	10
新生就學貸款申請須知.....	12
新生減免學雜費申請須知.....	16
進修部學生汽機車停車證申請須知.....	19

113 學年度進修部新生註冊須知

時間 地點	8 月 15 日(四) 18:30 至 8 月 18 日(日) 新生資訊系統	8 月 19 日(一)18:30 至 20:30 註冊地點，詳細請參閱 P.2
項 目 說 明	<p>1.線上填寫新生基本資料，並列印註冊表 新生資訊系統網址： https://reurl.cc/a9yZbG 網頁路徑：致理首頁→在學學生→就學服務→新生資訊系統 帳號：身分證統一編號 (英文字母大寫，共 10 碼) 密碼：民國出生年月日 (第 1 碼加 0，共 7 碼) 填寫項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)填寫註冊資料 (2)上傳證件照(製作學生證使用) (3)上傳相關文件 (4)銀行帳戶資訊(詳閱 P.4) (5)學雜費繳費方式 (6)新生問卷 (7)自己人問卷調查 (8)資料完成度檢核 <p>承辦單位：進修部註冊組分機 1245</p>	<p>1.欲辦理就學貸款 (詳閱『就學貸款』申請須知) 請於註冊前先行至臺灣銀行辦妥銀行對保手續，並持下列資料於註冊規定時間到校辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)對保單第二聯學校存執聯 (2)學雜費繳費單 (3)就學貸款申對暨緩繳切結書(詳閱 P.9) <p>2.欲辦理減免學雜費 (詳閱『減免學雜費』申請須知) 減免申請系統網址： https://reurl.cc/IR6jZE 網頁路徑：致理首頁→在學學生→就學服務→學雜費專區→減免學雜費系統 請依「新生減免學雜費申請須知」備妥申請書及相關文件後，於註冊規定時間到校辦理申請手續，開學後待學校再行通知繳交差額。 申請減免之新生，不需先行繳費。 承辦單位：進修部總務組分機 1317</p>
	<p>2.列印學雜費繳費單並完成繳款 臺灣銀行學雜費入口網網址： https://reurl.cc/mDOQOV 點選「學生登入」，依序輸入身分證字號、學號及出生年月日。 繳費管道：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)網路信用卡繳費 (2)網路銀行繳費 (3)網路 ATM 繳費 (4)臺灣銀行或郵局臨櫃繳費 (5)超商代收繳費 <p style="color: red;">依指定繳費管道完成繳款後，請將繳款收據妥善留存。</p> <p>承辦單位：總務處出納組分機 1216</p>	<p>3.到校辦理新生註冊(詳閱 P.3) 攜帶文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)學歷(力)證件正本 (2)上網列印之新生註冊表 (3)上網列印之個人資料蒐集告知聲明書 (4)身分證正、反面影本 1 份 (黏貼於新生註冊表上) (5)學雜費繳費收據 (6)申請就學貸款者，繳交就學貸款資料 (7)申請減免學雜費者，繳交減免學雜費資料 <p>承辦單位：進修部註冊組分機 1245</p>

*8月19日(一)新生各班到校辦理註冊時間地點

時間 地點	綜合教學大樓 1 樓			
	E12 教室	E15 教室	E16 教室	E17 教室
18:30	碩職班研一	夜技企三 E	夜技企三 F	夜技行三 E

*若有任何問題，歡迎來電洽詢相關單位（總機：(02)2257-6167 轉各單位分機）

業務分類	洽詢內容	承辦單位	分機號碼
註冊相關	填寫新生基本資料、辦理新生註冊、 新生抵免學分	進修部註冊組	1245、1345
學雜費繳費相關	學雜費繳費單、繳費操作、 新生提供銀行帳戶資訊	總務處出納組	1216
減免學雜費與就貸相關	減免學雜費、就學貸款	進修部總務組	1317、1375
新生入學輔導相關	新生入學輔導、各班導師 Line 群組	進修部學務組	1207、1275
選課相關	新生選課、選課系統操作	進修部課務組	1244、1206
新生健康檢查相關	健檢時間地點、健檢表格相關	學務處衛保組	1215

113 學年度進修部新生註冊應完成事項檢核表

8 月 19 日(一)前 應完成事項				
頁碼	重要事項	備註	承辦單位	✓ check
P.1	線上填寫新生基本資料並列印註冊表	8 月 19 日前完成	進修部註冊組	
P.5	至臺灣銀行網站自行列印繳費單並完成繳交學雜費 (繳費方式詳見繳費注意事項)	8 月 19 日前完成	總務處出納組	
P.12	欲申請就學貸款	8 月 19 日前至臺灣銀行辦理對保	進修部總務組	
P.16	欲申請減免學雜費	8 月 19 日前至減免學雜費及就貸查詢系統完成申請	進修部總務組	

8 月 19 日(一)當天 應完成事項				
頁碼	重要事項	備註	承辦單位	✓ check
※	繳交學歷(力)證件正本	若有更名或具原住民身分請檢附戶籍謄本正本	進修部註冊組	
※	繳交列印之新生註冊表	請黏貼身分證正、反面影本		
※	繳交列印之個人資料蒐集告知聲明書	簽名同意個資蒐集聲明		
※	繳交學雜費繳費收據	繳回學校收執聯	總務處出納組	
P.12	申請就學貸款者 繳交就學貸款資料	依註冊規定時間 繳回學校存執聯及繳費單	進修部總務組	
P.16	申請減免學雜費者 繳交減免學雜費資料	依註冊規定時間 繳回申請書及切結書	進修部總務組	

8 月 20 日(二)後 應完成事項				
頁碼	重要事項	備註	承辦單位	✓ check
P.9	新生抵免學分 (請附肄業證明書及歷年成績單，詳見抵免學分申請通知)	8 月 26 日起至 9 月 6 日完成	進修部註冊組	
P.8	新生選課 (詳見選課相關日程)	8 月 27 日起至 9 月 2 日完成	進修部課務組	
P.6	新生入學輔導	9 月 12 日	進修部學務組	
P.10	新生健康檢查	10 月 2 日依公告梯次	學務處衛保組	

新生銀行帳戶資訊填寫注意事項

致理科技大學
Chihlee University of Technology

新生資訊系統
Chihlee · NSP

1.填寫註冊資料 | 2.個人資訊 | 3.個人獲獎資訊 | **4.銀行帳戶資訊** | 5.上傳證件照 | 6.列印新生註冊表 | [登出]

致理科技大學 新生銀行帳戶資訊

1.銀行帳戶圖檔上傳


請選擇圖檔上傳 (接受格式: jpg, 圖檔大小請小於10MB) :

未選擇任何檔案

2.銀行帳戶設定

銀行名稱* : 700-中華郵政 (3碼)
分行名稱* : 0021-郵政存簿儲金 (4碼)
戶名* : *請務必提供「本人」之帳戶。
帳號* : (僅需數字10-14碼)

*提供學校之金融機構存款帳戶, 僅同意致理科技大學辦理各項經費撥付之用。
*請提供「本人」、「本國」、「新台幣」之金融機構 (含郵局) 存款帳戶。
*提供「台灣銀行」存款帳戶者直接辦理轉帳, 提供非「台灣銀行」存款帳戶同意於匯款金額內扣除 (金資中心) 資料處理費10元整。
*資料填寫完畢請將存摺影本上傳, 經確認後無法修改。欲修改設定銀行請至學校出納組網頁下載「轉帳、匯款申請書」, 送出納組申請變更。



新生銀行帳戶資訊僅使用於學校撥付各項工讀金、獎助學金、學雜費、補助款及其他各項經費, 皆採用轉帳及匯款的方式辦理。如有相關問題, 請洽詢 22576167 分機 1216 出納組。

一、請先點選上方的「銀行帳戶資訊」連結, 共有二個部分:

1. 請先上傳銀行存摺封面 (上傳之圖檔必須包含銀行、分行, 戶名及帳號, 格式為 jpg 檔)。
2. 請詳細填寫銀行帳戶資料 (包含銀行名稱、分行名稱、戶名「學生本人」及帳號)。

二、下列情形為銀行資料不正確, 將無法儲存。

1. 沒有上傳「存摺封面」圖檔 (必須包含銀行、分行、戶名及帳號)。
2. 沒有選取銀行代碼 (3 碼)、分行代碼 (4 碼)。
3. 提供「非本人」、「非本國」或「非新台幣」之帳戶。
4. 帳號長度「小於 10 碼」或「大於 14 碼」。
5. 帳號包含「非數字」字元 (如: - 或空格)。

三、提供「臺灣銀行」存款帳戶者直接辦理轉帳, 提供非「臺灣銀行」存款帳戶同意於匯款金額內扣除 (金資中心) 資料處理費新臺幣 10 元整。

學雜費繳費注意事項

- 一、學生應於註冊日前繳交學雜費，並請將繳費收據保存妥善。
- 二、所修習之課程若需使用電腦教室，須收取電腦及網路通訊使用費（目前為新臺幣851元）。
- 三、學雜費繳費單列印：

臺灣銀行學雜費入口網（網址：<https://school.bot.com.tw>）

輸入學生的身分證字號、學號、生日，即可登入自行列印。

※繳費管道多元化，可選擇下列方式繳費：

- 1.臺灣銀行或郵局臨櫃繳款。
- 2.各行庫ATM轉帳繳款：「轉入行」請選擇臺灣銀行(代號004)；「轉入帳號」請輸入銷帳編號(16位)。至自動櫃員機繳費不受三萬元限制。(請使用ATM之【繳費/稅】或【各項繳費/稅】之功能選單)
- 3.統一超商、全家超商、萊爾富超商代收：代收金額限新臺幣六萬元以下。(代收金額四萬以下，手續費6元；代收金額四萬至六萬，手續費18元)(OK超商僅代收四萬以下)
- 4.臺灣銀行「網路銀行」繳費：臺銀客戶可點選「網路銀行」在「繳稅費卡款」項下繳納學雜費，免手續費。
- 5.臺灣銀行網路ATM繳費：可使用任何金融機構晶片金融卡，登入臺灣銀行網路ATM繳費；手續費，臺銀卡免收，他行卡每筆10元。
- 6.信用卡繳費。
- 7.信用卡語音繳費：請撥(02)2760-8818後，按1，再輸入學校代號「8814600014」、「銷帳編號」及「信用卡卡號」即可。

新生入學相關注意事項

※新生入學輔導

訂於 113 年 9 月 12 日(星期四)下午 18 時 20 分至 21 時 40 分在綜合教學大樓實施，相關資訊將另行公告，屆時請看進修部網頁通知。

※學生請假及缺曠

- 一、本校學生因病或不得已事故，無法到校上課、考試、註冊或其他規定之集會或活動，均須請假。請假類別區分為(1)病假(2)事假(3)公假(4)喪假(5)婚假(6)分娩假(7)原住民祭儀假(8)防疫隔離假等。除不扣考公假、喪假、分娩(產)假、原住民祭儀假及防疫隔離假外，其餘假別皆列入缺課計算。
- 二、學生「缺」「曠」之認定：學生因故無法上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，未到課者其未請假或請假未准為「曠課」。**連續兩學期全學期「曠課」達45小時(節)者，予以退學；學科「曠課」時數達該學科全學期授課時數1/3者(以6週計之)，予以扣考。**
- 三、准假權責：
 - (一) 請假方式：一般3天(每筆含)以下事、病假，以手機線上方式(在請假當日21天內)向導師請假；4天(每筆含)以上與公假、喪假、分娩假、原住民祭儀假等均需附相關證明，一律以紙本向導師等按權責逐級請假。
 - (二) 請假權責(每筆)：3日內：由導師核准；7日內：由學務組組長核准；30日內：由進修部主任核准；31日以上：校長核准；學校舉辦或指派參加之重大活動，請填寫「公假申請單」，經承辦之處室(師長)核章再交由學務組核辦。「考試假」請填寫「考試假申請單」向課務組請假。
- 四、學務組每週三發信至學生學校個人信箱(或到學生個人學習歷程查看)，提醒學生每週至少1次查閱個人出缺勤紀錄。自缺勤當日算起21內(含例假日)接受學生請假及更正，逾時不予處理。
- 五、提醒同學注意，線上請假須 21 日內上線請畢：手機下載 APP(致理 i 生活)-學生專區請假；每週至少一次上網查閱個人出缺勤表-學校網站首頁→「學生」身分→「學生學習歷程檔案」查詢「有無誤記或異常」。(有異常應即向學務組查詢)
- 六、請假單可至學校網站首頁→「行政單位」→進修部→表單下載→學務組處下載或逕向導師及學務組窗口領取。請注意請假最後期限為當學期第 18 週星期三晚上 21 時截止，逾期恕不受理。

※學生班級教室檢查與評比

各班應每日排定值日生負責公共領域清潔，主動維護學習環境清潔，學務組每日課後均會實施檢查評分，期末統計檢討議獎；學校響應環保愛護地球運動，教室內不設垃圾筒；同學課後，自行將垃圾帶至各樓層兩側垃圾筒，並按垃圾資源分類投入。

※班級緊急連絡網建立

為因應突發及重大事故發生，各班均應建立班級緊急連絡網，以利通知同學，故請各位同學依學校之規定，確實上網詳填家中電話及自身手機號碼；若住址或手機有變更，請立即至註冊組填表更新，避免漏接學校重要通知。

※急難紓困

同學在學期間，若家中不幸發生變故急需協助或申請慰助者，請洽詢學務組。

※菸害宣導

學校配合教育部規定自 111-2 學期起，實施無菸校園，校內全面禁菸。凡違反規定學生，將依校規記小過處分，並按菸害防制法另檢具錄影畫面函送新北市衛生局裁罰。

※工作媒合

同學若有工作需求請至本校就業 e 化平台，網址：<https://sites.google.com/view/job-chihlee>

※新任班級幹部職前講習

訂於 9 月 24 日(二)實施，講習場地：班長、副班長—綜大 B1 演講廳；風紀、服務股長—綜大 1 樓表演廳；學藝股長—綜大 1 樓 E12 教室；總務股長—信義大樓 2 樓 C26 教室；講習內容關係班務推行，所有班級幹部務必準時參加，會場備有餐盒，與會幹部可請免扣考公假；如因故考量變更時間與場地或實施方式，將另行公告通知。

致理科技大學進修部常用分機及專線電話一覽表 總機 (02)2257-6167					
行政單位			學術單位		
單位	分機	專線	單位	分機	專線
進修部主任	1226	2258-1359	企管系主任	1348	2257-0085
註冊組	1245、1345	2258-5683	企管系辦公室 服管碩專班	1238、1338	
課務組	1206、1244	2253-7111	財金系主任	1688	2253-7240
學務組	1207、1275	8258-1257	財金系辦公室	1237、1347	
總務組	1317、1375	2259-0030	會資系主任	1350	2253-6957
學生輔導專線	1228	6621-8392	會資系辦公室	1240、1340	
學生會	1376、1476		行管系主任	2188	6621-5552
軍訓室	1211、1212	2258-0318	行管系辦公室	1358、1558	
聯合服務中心	1249、1329		休閒系主任	1109	8258-8390
總務處出納組	1216、1316	2257-2320	休閒系辦公室	2325、2326	
健康中心	1215	2255-6772	國貿系主任	1339	2257-0129
體育組	1232	2259-7214	國貿系辦公室	1239、1349	
實習就業輔導中心	1222、1277	2256-1570	應英系主任	2351	2253-7375
就業媒合諮商中心	1826~1829	6621-8663	應英系辦公室	2241、2341	2257-0266
技能檢定中心	1522、1622	2257-1054	應日系主任	2653	2259-7422
圖書館	1253、1307		應日系辦公室	2353、1123	2257-0189
大門警衛室	1235		資管系主任	1323	8253-6482
側門警衛室	1434		資管系辦公室	1313、1314	
推廣教育處	1218、1293	2258-0763	多設系主任	1360	6621-5880
通識教育學部	2316、2317	2258-0418	多設系辦公室	1360、1160	

新生選課相關日程

※系統於每日 16:00~16:15 進行資料交換，資料交換期間選課系統暫停服務

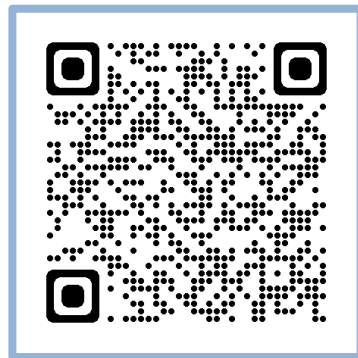
階段	開放時間	注意事項				
新生選課	每日選課皆自 15:30 起至次日凌晨 1:00	1.本階段開放夜四技及夜二技新生加選選修、第二外語及通識選修二技自辦專班及碩士在職專班新生加選選修。 2.新生之原班級必修課程由系統自動轉入，同學不需加選。 3.新生請看選課須知第 5 頁第九點「各學制新生選課 注意事項」。 4.本階段選課結束後，各系視選修人數決定課程開(關)課，請同學上網查詢選課結果。				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>開放學制別</th> <th>選課日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1.夜四技 2.夜二技 3.二技自辦專班 4.碩士在職專班 </td> <td> 113 年 8 月 27 日(星期二)至 113 年 9 月 2 日(星期二)止 </td> </tr> </tbody> </table>		開放學制別	選課日期	1.夜四技 2.夜二技 3.二技自辦專班 4.碩士在職專班	113 年 8 月 27 日(星期二)至 113 年 9 月 2 日(星期二)止
開放學制別	選課日期					
1.夜四技 2.夜二技 3.二技自辦專班 4.碩士在職專班	113 年 8 月 27 日(星期二)至 113 年 9 月 2 日(星期二)止					
113 年 9 月 3 日(星期二)18:00 後開放查詢選修課開班結果						
第 3 階段	每日選課皆自 15:30 起至次日凌晨 1:00	1.本階段開放全校同學網路加(退)選，且為 最後網路加(退)選階段 。 2.延修生、復學生及當學期轉學生開放於「第 3 階段」網路選課。 3.同學選課有問題時，應於選課期間內向相關單位詢問，以免影響同學選課權益。				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>開放年級別</th> <th>選課日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 延修生 當學期轉學生 </td> <td> 113 年 9 月 11 日(星期三)至 113 年 9 月 12 日(星期四) 15:30 至次日凌晨 1:00 </td> </tr> <tr> <td> 全校選課 </td> <td> 113 年 9 月 13 日(星期五)至 113 年 9 月 20 日(星期五) 每日 15:30 至次日凌晨 1:00 </td> </tr> </tbody> </table>		開放年級別	選課日期	延修生 當學期轉學生	113 年 9 月 11 日(星期三)至 113 年 9 月 12 日(星期四) 15:30 至次日凌晨 1:00
開放年級別	選課日期					
延修生 當學期轉學生	113 年 9 月 11 日(星期三)至 113 年 9 月 12 日(星期四) 15:30 至次日凌晨 1:00					
全校選課	113 年 9 月 13 日(星期五)至 113 年 9 月 20 日(星期五) 每日 15:30 至次日凌晨 1:00					

★更多選課規定及注意事項請參閱 113-1 選課須知

選課須知



選課系統



學校總機 02-2257-6167

單位別	分機	單位別	分機
企管系	1238	資管系	1313
財金系	1237	商管系	1366
會資系	1240	多設系	1360
行管系	1358	體育組	1232
休閒系	2325	課務組	1244
國貿系	1239	註冊組	1245
應英系	2241	總務組	1317
應日系	2353	出納組	1216
通識教育學部	2316		

任何選課問題，請於選課前向相關單位詢問，以免選課錯誤影響畢業資格！

新生抵免學分申請通知

主旨：辦理 113 學年度進修部新生抵免學分申請相關審查事項。

說明：

- 一、依據「本校學生抵免學分辦法」辦理。
- 二、本學期得辦理抵免申請者包括 113 學年度入學之進修部新生。
 1. 新生不得辦理體育抵免。
 2. 可辦理入學本校前修習及格之專業科目。
 3. 抵免後，每學期修習學分數不得低於本校學則之規定。

三、辦理程序及日期如下，**請務必於期限內辦理，逾期不予受理，事後亦不得以任何理由申請補辦。**

1.請於 **113 年 8 月 26 日(星期一)至 9 月 6 日(星期五)至晚上 9 點**，上述規定時間內，先行至學分抵免系統填寫抵免資料。並攜帶**原校『修(肄)業證明書』及『歷年成績單正本』**到校繳交辦理。抵免科目請參考各系應修科目表【通識課程(含共同科目)請洽詢通識教育學部，其他系上專業科目請向各系辦公室洽詢。】

2.四技：凡曾在專科以上、四技(限有正式學籍)就讀，修過該系相關科目並取得學分，欲辦理學分抵免者，請持**修業證明書(含歷年成績單)正本**辦理。高中(職)及五專一至三年級科目學分不得辦理抵免。

二技：凡曾在大學三年級以上、二技(限有正式學籍)就讀，修過該系相關科目並取得學分，欲辦理學分抵免者，請持**修業證明書(含歷年成績單)正本**辦理。專科學歷(含)以前之科目學分不得辦理抵免。

研究所：凡曾在研究所以上(限有正式學籍)就讀，修過該所相關科目並取得學分，欲辦理學分抵免者，請持**修業證明書(含歷年成績單)正本**辦理。大學學歷(含)以前之科目學分不得辦理抵免。

3.請務必於上述期限繳回填妥之學分抵免申請表及應備文件(詳如說明四)**至進修部註冊組彙辦(逾期不予受理)。**

四、應備文件：

原校『修(肄)業證明書』及『歷年成績單正本』。

修讀本校學分班者請繳交學分班成績單正本。

(限已經取得學分者，之後不得再以任何理由補申請)

◎非修讀本校學分班者，不適用學分抵免辦理。

五、填表須知：

請至學分抵免系統網址 <https://cc.chihlee.edu.tw/stdCC/teaLogin.aspx>，並依照各系網頁公告之 113 級應修科目表科目填寫抵免學分申請。

請注意：以修業證書報考同等學力入學者，不適用學分抵免辦理。

學分抵免限新生入學時辦理完成全部年級全部已修習過科目抵免；逾期視同放棄，之後不得以任何理由再補申請辦理。

新生健康檢查注意事項

親愛的家長及同學：

您們好！本校依據教育部發布之「學生健康檢查實施辦法」規定，辦理學生健康檢查，期能了解學生健康狀況，以提供學生更周全的健康關懷與照護。教育部新修訂規定中載明，若家長或學生本身已知悉罹患下列疾病：心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神疾病、罕見疾病及其他重大傷病或身心障礙等，應主動告知學校並填寫於本校健康檢查線上系統「健康基本資料」中，作為在校期間健康關懷之參考。

※為簡化健康檢查流程，請依註冊組公告上網限定時間內填寫學生基本資料同時，完成系統中之健康基本資料、生活形態及自我健康評估項目，網址如下：<https://ns.chihlee.edu.tw/NNSPH/>。其餘健康檢查細項，則於體檢當日，由醫護人員評估後填寫。※當天健康檢查不需空腹。

請依下列說明完成健康檢查

健康檢查日期、時間、地點、項目及費用說明如下：

一、請於規定期間內，先上網填寫學生個人健康資料（網址如上所示），完成學籍登錄後，才能於體檢當日進行健康檢查。

二、檢查日期、時間、地點

日間部

(1) 新生檢查對象：四技、五專 1 年級、二技、碩士

(2) 時間：113 年 10 月 2 日（星期三）8:20~16:40，屆時請依衛保組公告梯次前往

(3) 地點：誠信館

進修部

(1) 新生檢查對象：夜四技、夜二技及碩士在職專班

(2) 時間：113 年 10 月 2 日（星期三）18:00~20:40，屆時請依衛保組公告梯次前往

(3) 地點：誠信館

三、檢查項目：

生理檢查、尿液檢查、血液常規檢查、B 型肝炎檢查、肝功能檢查、腎功能檢查、血脂肪檢查、胸部 X 光檢查、牙科檢查、醫師會診（當天健康檢查不需空腹）。

四、檢查費用：520 元整，請現場繳費。

五、若於 113 年 4 月 2 日後（半年內）曾接受其他體檢者，大部分體檢項目與教育部要求項目不完全符合，請先自行核對附件體檢項目，影印體檢報告，當日帶往繳交，未能補足之項目，可於體檢當日補足。

承辦單位：學務處衛生保健組

承辦人：曾素婕護理師

聯絡電話：(02) 22576167 轉分機 1215



健康檢查前的注意事項

感謝您的配合！

113 學年度新生健康檢查時程表

日期		10/2(三)		時間		8:20~20:40		
地點		誠信館		承辦單位		衛生保健組、啟新診所 板橋區衛生所		
日間部						進修部		
時間	班級	備註	時間	班級	備註	時間	班級	備註
8:20	英一 A		13:20	國一 A		18:00	夜技企三 E	
	英一 C			休一 B			夜技企三 F	
8:50	國一 B		13:50	行三 D			夜國一 A	
8:50	國一 C		13:50	商一 A		19:05	夜英一 A	
	設一 A			商一 B			夜企一 A	
9:20	設一 B		14:20	金三 E			夜企一 B	
9:20	企一 A		14:20	一企 1		19:05	夜金一 A	
	企一 B			一企 2			夜金一 B	
9:50	企一 C		14:50	一金 1			夜資一 A	
9:50	休一 A		14:50	一英 1		19:55	夜會一 A	
	行一 A			一國 1			夜行一 A	
10:20	行一 B		15:20	一會資 1			夜行一 B	
10:20	行一 C		15:20	資一 A		19:55	夜日一 A	
	金一 A			資一 B			夜休一 A	
10:50	金一 B		15:50	資一 C			夜設一 A	
10:50	金一 C		15:50	商智所碩一		20:40	夜設一 B	
	會資一 A			經貿碩一			夜技行三 E	
11:20	會資一 B		16:20	服管碩一			服管碩職一	
11:20	日一 A		16:20	產休一 C		備註		
	日一 B			產休一 D				
11:50	英一 B		16:40	外籍生				
11:50	休息時間		16:40					
13:20			18:00					

進修部『就學貸款』申請須知

到校註冊

➤註冊（到校繳件）日期：**8月19日(一)18:30至20:30**

➤註冊（到校繳件）地點：**各班註冊規定時間及地點**

➤應繳文件：

- 1、學雜費繳費三聯單（台灣銀行學雜費入口網）
- 2、台灣銀行對保單第二聯學校存執聯（已完成銀行對保手續）
- 3、就學貸款申請暨緩繳學雜費切結書（附件1）

提醒：

- 1、**臺灣銀行就學貸款對保截止日**為每年的9月底 / 2月底（依銀行公告），請於期限內完成申請手續。
- 2、依教育部規定**逾時後**，校方**不得**開立任何證明提供學生至銀行辦理就貸補申請。
- 3、提醒您至臺灣銀行對保後，一定要將**銀行對保申請書第2聯（學校存執聯）**繳回學校，才算完成註冊手續。
- 4、依臺灣銀行規定當學期臺銀就學貸款金額**未撥款前**，學生辦理**休學、退學**者者，**不可申請**就學貸款並註銷該筆貸款款項！

➤就學貸款申請暨緩繳學雜費切結書下載處：

網址：<https://es100.chihlee.edu.tw/p/412-1008-31.php?Lang=zh-tw>

【致理首頁→行政單位→進修部→表單下載→總務組→就貸申請暨緩繳切結書】

➤臺銀學雜費入口網：<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx>

就學貸款申請流程（1）～填寫就學貸款

➤就學貸款入口網：<https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action>

➤請先註冊會員(第一次使用)→學生登入→填寫就學貸款申請/撥款通知書→列印就學貸款/撥款通知申請書(一式3份)

➤填寫說明：學校：致理科技大學進修部 學程：四技

➤可貸款金額說明：

依據學雜費繳費單上金額填入（在校生2/1或8/1日後可至台銀學雜費入口網列印）

①學分學雜費 ②電腦及網路通訊使用費 ③平安保險費

提醒：第三階段選課欲再加選課之同學，請於進修部服務時間內先行電洽本組，協助同學調整學分學雜費金額後，再行至銀行申請對保。（22576167分機1375）

其他項目：

①書藉費：3000元

②住宿費：2萬元為上限（**外宿生需檢附學生本人租賃契約影本**）

③生活費：低收入戶4萬元為上限；中低收入戶，2萬元為上限

提醒：書藉費及住宿費退款時間約為期中考左右。

就學貸款申請書填寫範本

▶請填寫你的學校資料：

就讀學校： 新北市 ▾ 致理科技大學進修部 ▾

學程： 四技 ▾ 申請人就讀「醫學系、中醫

* 科系所： 大學以上 ▾ 國際貿易(暨商務)(營運)學系 ▾ 最多顯

* 年級： 一年級 ▾ **科系填寫對應說明**

* 班別： A ▾ 夜間部 ▾ **班別請填寫 A 或 B**

* 學號： 61001105 **請填入公告之學號**

* 入學： 110 ▾ 年 9 ▾ 月 **請填寫入學年月**

* 預定畢業： 114 ▾ 年 6 ▾ 月 此畢業年月由系統自動

* 一般就學 復學或轉學

本校科系名稱	就學貸款科系選項
財務金融系	(計量)(數量)財務金融學系
多媒體設計系	(數位)(多)媒體(創意)設計學系
企業管理系	企業管理學系
休閒遊憩管理系	休閒(與)遊憩(規劃)(與)(事業)管理學系
行銷與流程管理系	行銷(與)流通管理系
國際貿易系	國際貿易(暨商務)(營運)學系
會計資訊系	會計(與)(資訊)(科技)(系統)學系
資訊管理系	資訊管理(技術)學系
應用日語系	應用日語學系
應用英語系	應用英語學系

就學貸款申請流程 (2) ~銀行對保

▶學生於同一教育階段「第一次」申貸時，應準備下列各項文件：

- 1、學生及連帶保證人之國民身分證正、影本及印章。
- 2、學生之註冊繳費通知單。
- 3、對保手續費新臺幣 100 元。
- 4、依下列規定檢附登載詳細記事之新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件，倘為紙本文件請提供正本(以下簡稱戶籍資料證明文件)：
 - 學生未成年者，應檢附學生及父母（或監護人）之戶籍資料證明文件。
 - 學生已成年且未結婚者，應檢附學生、父母及連帶保證人（如連帶保證人非由父母擔任者）之戶籍資料證明文件。
 - 學生已結婚者，應檢附學生、配偶及連帶保證人（如連帶保證人非由配偶擔任者）之戶籍資料證明文件。

▶學生於同一教育階段「第二次以後」請撥時，應準備下列各項文件：

- 1、學生之國民身分證及印章。
- 2、學生之註冊繳費通知單。
- 3、對保手續費新臺幣 100 元。

* 註：學生於同一教育階段「第二次以後」請撥，如原連帶保證人有異動並經本行同意或本行要求更換時，新連帶保證人必須親自到行對保，並準備新連帶保證人之國民身分證、印章及戶籍資料證明文件重簽借據。

提醒：

- 1、針對就讀同一學校同一教育階段續借的學生，如申請資料無重大變更，可於「就學貸款入口網」填寫資料送出後，選擇以「線上申貸-簡訊 OTP 認證」或「線上申貸-金融卡認證」方式完成身分檢核，無需到銀行對保，還可享有免收對保手續費優惠。
- 2、同一教育階段定義--->高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段。

就學貸款申貸條件與付息方式：

一、申貸資格：有戶籍登記之中華民國國民，就讀「國內」（不含港、澳及大陸地區）公立高級中等以上學校，具正式學籍及固定修業年限之在學學生。

二、申貸條件：

1.學生未婚者：學生及其父母(或法定代理人) 2.學生已結婚者：為學生及其配偶)

3.學生離婚(或配偶死亡)：本人。

(詳細申貸資格及條件，請至台灣銀行就學貸款系統查詢)

三、學校彙整資料送財稅中心查核，建議同學可先自行試算家庭年收入是否超過資格，如在學期中收到本組的通知，請依通知單上之說明事項辦理，並將回條繳回本組；以利後續處理相關事宜。審核後共有下列 3 項：

申貸學生 家庭年收入	學生及其『未成年者或已成年在學階段兄弟姐妹數』和 其『未成年者或已成年在學階段子女數兄弟姐妹數』
120 萬以下	不需檢附資料。可申貸(免息)
超過 120 萬~148 萬以下	學生本人加學生兄弟姊妹或學生撫養之子女，共 2 人 以上。 檢附應繳文件經學校審查合格者，可申貸(免息)
超過 148 萬	學生本人加學生兄弟姊妹或學生撫養之子女，共 2 人 以上。 檢附應繳文件經學校審查合格者，可申貸(申貸 學生負擔全額 利息)
	學生本人加學生兄弟姊妹或學生撫養之子女，共 3 人 以上。 檢附應繳文件經學校審查合格者，可申貸(免息)

所需檢附資料如下：

- 1.學生之兄弟姐妹或子女『**未成年者**』：戶籍資料(含詳細記事)
- 2.學生之兄弟姐妹或子女『**已成年者**』：戶籍資料(含詳細記事)+在學證明

提醒：

- 1、相關就學貸款還款須知及各項常見問題，請至臺灣銀行就學貸款入口網頁中查詢。
就學貸款入口網址：<https://sloan.bot.com.tw/customer/login/SLoanLogin.action>
- 2、貸款學生之戶籍地、通訊地址或聯絡電話有異動時，亦應立即通知本行承貸分行。
◎本校主辦分行：台灣銀行板橋分行 (02)2968-0172
※進修部總務組洽詢電話：2257-6167 轉 1375、1317
- 3、就學貸款並不是政府給予學生之贈與款項，亦非福利補助，而只是一種優惠貸款。因此，貸款學生仍應依照借據之約定攤還貸款本息。貸款學生如逾期未還款者，本行會對貸款學生及連帶保證人提起訴訟求償，金融聯合徵信中心則會將貸款學生及連帶保證人之資料建檔，列為金融債信不良往來戶，並開放給各金融機構查詢。
- 4、當學期申貸銀行未撥款至學校期間，學生辦理休、退學者，當學期不可申請就學貸款。

致理科技大學進修部

就學貸款申請暨緩繳學雜費切結書

學生_____ 身份證字號_____ 至臺灣銀行申請辦理 113 學年第 1 學期之就學貸款，貸款金額\$_____，如經銀行查核未符合申請資格或無法按銀行要求補交撥貸所需相關要件，或個人因素導致銀行未能核貸撥款者，願無異議於接獲學校通知後，於規定時間內至本校總務處出納組補繳全額應繳學分學雜費。

【未完成繳費手續者，視同未註冊者依校規處理。】

※請同學詳閱下列就學貸款還款須知：

- 1、畢業後滿一年之日開始，依年金法按月平均攤還本息。
- 2、參加教育實習者自實習期滿 1 年起開始償還。
- 3、因故退學者必須於退學滿 1 年起 1 次償還。
- 4、出國留學、定居或就業者應於出國前 1 次償還。
- 5、因休學或轉學導致就學期間延長者，**一定要向臺灣銀行報備**。(02)2968-0172 臺銀板橋分行
- 6、延遲還款者，銀行會將申請資料送至聯合徵信中心列為債信不良往來戶。
- 7、若住址變更，請主動告知臺灣銀行，以免相關資訊無法傳遞。

立 書 人

班 級：_____ 姓 名：_____

學 號：_____ 身分証字號：_____

出生年月日：_____/_____/_____

連絡電話：(家)_____ (手機)_____

緊急連絡人：姓名_____ 關係_____ 手機_____

提醒(在校生適用)：第三階段選課是否有再加選課？

是 (有加選課者，是否需要修正就貸金額？是 否) 否

★本表單蒐集之個人資料內容及存處，僅限於學校與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。個資告知聲明請參考：<http://www.chihlee.edu.tw/files/13-1000-55576.php>

承辦單位填寫

應補繳學分費 \$ _____ 平安保險費 \$ _____ 電腦及網路通訊使用費 \$ 851

多貸書籍費 \$ _____ 多貸生活費 \$ _____ (低收或中低收者)

住宿費 \$ _____ (**外宿生需檢附學生本人租賃契約影本**)

溢貸學分費 \$ _____ (期末統一退還台灣銀行抵扣就貸金額)

備註 _____

113-1 進修部「減免學雜費」申請須知

重要提醒：因應政府推動之拉近公私立學校學費差距補助措施，**減免學雜費**及**行政額定額補助**之助學措施，請同學**擇一選擇辦理**。

行政院定額補助方案說明如下：

- 進修學制**每學分之學分費及雜費減免 50%**，一年最高減免 3.5 萬元(一學期 1.75 萬元)。詳細之拉近公私立學校學雜費差額及配套措施方案說明，同學可至進修部網頁最新消息中查詢。
- 不發放現金，學生不需提出申請，**直接於上下學期學雜費扣減**。
- 同一教育階段所就讀之相當年級(學期)已領有學雜費補助者，不得重複申請該補助(EX:人事行政局子女教育補助、國防部 ROTC...)。補助範圍包含學分費、學分學雜費，但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。

113-1 減免學雜費申請流程：

1、填寫申請書：

系統開放申請時間：新生資訊系統開放日至~規定註冊日之前

系統連結：致理首頁→在校學生→學雜費專區→『減免學雜費申請系統』

網址：<https://register.chihlee.edu.tw/student/student.html>

2、繳交申請書面資料

繳件時間：**8月19日(一)18:30至20:30**

繳件地點：**綜合教學大樓1樓表演廳** 22576167 轉分機 1317、1375

※提醒請於註冊日前，依說明至線上系統填寫減免學雜費申請暨切結書，填寫完畢後列印出，請同學及家長簽名蓋章，並備妥下列各申請類別應繳文件，於規定期限內繳交。

※各類證明文件之**有效期限需超過該學期學校公告之註冊日**。

申請類別	應繳文件	減免金額
給卹期內(滿) 軍公教遺族子女	①申請書 ②撫卹令、或撫卹金證書、或軍人遺族就學證明書影本 ③學生、關係人戶籍謄本正本(三個月內含詳細記事) * 首次辦理者須親臨進修部總務組填寫申請書。	按規定

申請類別	應繳文件	減免金額
現役軍人子女	①申請書 ②家長：軍人身分證(申請單請詳填職銜) 影本 學生：現役軍人眷屬身分證影本 ③學生及關係人戶籍謄本正本(三個月內含詳細記事)或新式戶口名簿影本(含詳細記事)	學分學雜 30%
低收入戶	①申請書 ②低(中低)收入戶證明文件影本。(查驗正本)。 * 縣市政府社會局或各地公所核發之低(中低)收入戶證明書	學分學雜全額
中低收入戶		學分學雜 60%
特殊境遇家庭之子女、孫子女	①申請書 ②直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮、市、區)公所開具尚在有效期限內之特殊境遇婦女身分證明文件影本。(查驗正本) ③學生及關係人戶籍謄本正本(三個月內含詳細記事)或新式戶口名簿影本(含詳細記事)	學分學雜 60%
原住民學生	①申請書 ②學生及關係人戶籍謄本正本(三個月內含詳細記事)或新式戶口名簿影本(含詳細記事)	學分學雜 90% (最高上限 30,200)
身心障礙學生	①申請書 ②殘障手冊影本。(查驗正本) ③學生及關係人戶籍謄本正本(三個月內含詳細記事)或新式戶口名簿影本(含詳細記事)	重度學分學雜全額 中度學分學雜 70% 輕度學分學雜 40% (建議選舉行政院定額補助學分學雜費 50%)
身心障礙人士子女 (在職研究所不適用)	①申請書 ②殘障手冊影本。(查驗正本) ③關係人戶籍謄本正本(三個月內含詳細記事)或新式戶口名簿影本(含詳細記事)	※家庭年收入總額超過 220 萬元者，不得申請身障類別減免
	※特別說明：新生入學已成年者(滿 18 歲)， 法定監護人 持有身心障礙手冊者，依下列說明辦理：	
	①沒有間斷就學者 可申辦 身障人士子女補助 例如:某生高中畢業已滿 18 歲，接續不間斷就讀大學，大學畢業後不間斷直接就讀研究所。大學及研究所皆可申請身障子女補助。	
	②間斷就學者 不可申辦 身障人士子女補助 例如:某生高中畢業已滿 18 歲，並於畢業一年後才繼續念大學者，或大學畢業一年後才就讀研究所者，皆不可申請身障子女補助。	

※家庭應列計人口說明(家庭關係人)：

學生婚姻狀態	未婚者	已婚者	離婚或 配偶死亡者
家庭應計人員 (關係人)	未成年：學生與其雙親或法定監護人 已成年：學生與其雙親或未成年時之法定 監護人	學生與其配偶	為其本人

減免學雜費注意事項：

- 1、請於規定期限內辦理申請，逾時或文件不齊者恕不受理。
- 2、就讀「學士後多元專長培力課程」及「學士後第二專長學士學位學程」，同一教育階段所就讀之相當年級(學期)已領有學雜費補助者，不得重複減免學雜費。
- 3、已申請教育部各類學雜費減免者，不得再申請政府其他助學措施之助學金。
- 4、減免補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費，**但不包含延長修業年限、重修及補修等就學費用。**
- 5、同學得以戶政單位線上申請電子戶籍謄本，效力等同戶政機關之戶籍謄本。
- 6、各類證明文件之**有效期限需超過該學期學校公告之註冊日。**
- 7、『減免學雜費』與『行政院補助學雜費』，只能**擇一選擇申辦**，請同學注意。
- 8、辦理減免學雜費同學，請於開學後第3階段選課結束之後，學校會再行簡訊通知學生補繳差額之日期。
- 9、如差額需辦理減免學雜費之同學，請於就學貸款規定期限內完成就學貸款申請手續。

※同學可同時申請就學貸款及減免學雜費，相關申請說明請參閱就學貸款申請須知及減免學雜費申請須知。

※如有任何減免或就貸問題，可於進修部服務時間來電洽詢

※進修部總務組電話 總機：2257-6167 轉分機 1317、1375

進修部總務組

進修部 113-1 學生汽、機車停車證申請須知

一、機車停車證申請-線上申請

提醒：先上傳機車駕照照片，再申請機車停車證。

1、線上申請～停車證申請系統

- **第 1 批(在校)**線上申請期間：**113/6/1 ~ 113/8/31 日止**
- **轉學生及夜二技，四技新生**線上申請期間：**113/9/3 ~ 113/9/17 日止**
- 停車證申請系統 <https://cc.chihlee.edu.tw/stdParking/parkingLogin.aspx>
【致理首頁→在學學生→就學服務→停車證申請系統】

2、班級統一收費～每車每學期 150 元

- **(113/8/31 日之前)**線上申請)請總務股長於 **113/9/18~9/25(一~五) 17~21 時至忠孝二樓進修部總務組**領取各班機車停車證申請收費明細表。
- 總務股長收齊款後併同收費明細表，再行至忠孝一樓總務處出納組繳錢(繳費截止日至 113/9/27 日)。總務處出納組服務時間：週一至五 9 時~21 時 (例假日除外)
- 機車停車證發放(停車證製作完成後會發送簡訊給班級負責人)

3、學生個人個別至進修部總務組繳費

- **第二批(113/9/30)**之後線上申請之同學，請於 **113/10/4 日**之後個別至進修部務組(忠孝二樓)辦理繳費及領車證。

提醒事項

- **113/10/4 日起開始查驗車證。未持有車證之同學請勿入校停車。**
- 請將停車證貼於**機車車牌上或車牌上**明顯處，無車證者請勿停車入校，車證巡查皆依車牌上有無張貼當學期停車證，請同學務必將停車證張貼於規定位置明顯處以便查驗人員審查。
- 停車證申請皆以**車**為單位申請，請酌情申請所需之停車證(1 人 1 學期 1 部車)。
- 停車證貼紙遺失後補發一次為限(補發金額 50 元)。如因換車需更換停車證貼紙者，請持舊停車證貼紙及新車行照至進修部總務組進行換發。

機車停車證線上申請步驟

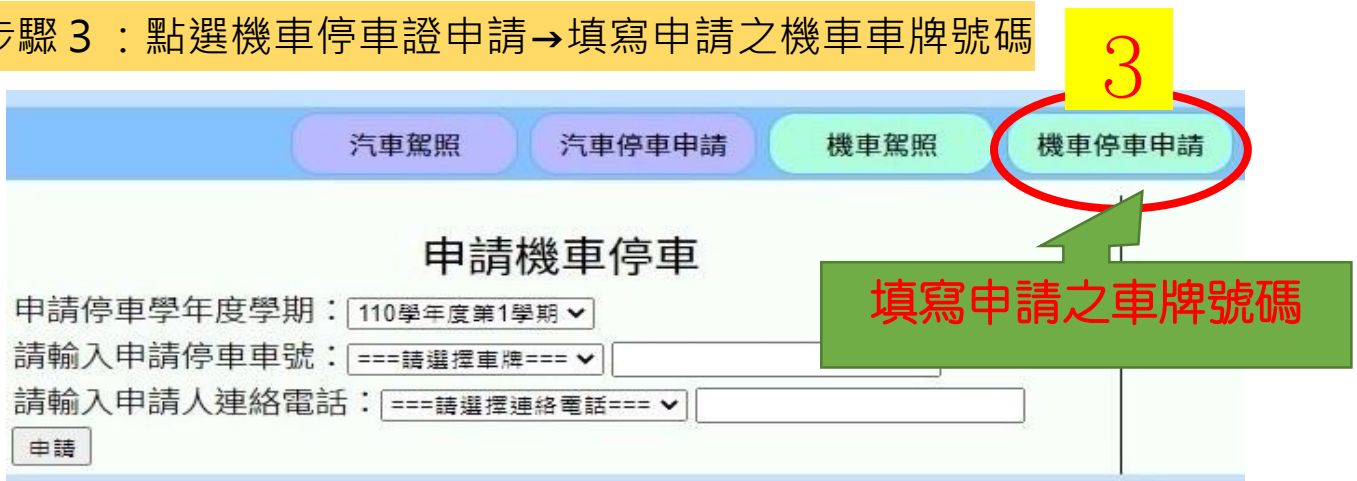
步驟 1：點選機車駕照



步驟 2：上傳學生本人駕照正面照片 (限 JPG 檔)



步驟 3：點選機車停車證申請→填寫申請之機車車牌號碼



二、汽車停車證申請-紙本申請(每學期費用 2500 元)

1、申請期間：113/9/18~9/30

- ▶請以正楷填妥申請書後，並附上學生本人之駕照影本及汽車行照影本交至總務組審核。(如非本人車輛，請附關係證明)
- ▶申請過 113-1 學期停車證之同學，請持舊停車證及停車證申請書(不需檢附證件影本資料)至進修部總務組申請 112-2 汽車停車證。
- ▶汽車停車證申請書下載網址：

<https://es100.chihlee.edu.tw/var/file/8/1008/img/1449/186245369.pdf>

致理首頁→行政單位→進修部→左側表單下載→總務組→汽車停車證申請書

* 如有任何問題請撥打電話 2257-6167 轉 1317、1375 詢問。

進修部學生停車證申請注意事項

- 1、**※無車證者嚴禁入校停車**。車證巡查皆依車牌上有無張貼當學期停車證為依據，無張貼車證者一律鎖車處份，請同學務必將機車停車證貼於**機車座椅旁左側方或車牌明顯處**，汽車識別證放置於駕駛座前方擋風玻璃明顯處，俾利查驗。
- 2、校內停車場僅開放學生於晚間上課時間使用，非上課時段，請勿停放。
進修部學生汽、機停車時間：週一至週五 17:30~22:30 (例假日除外)
- 3、進入停車場時，請減速慢行，以維安全。停車證限本人使用(本校學生)，凡違規者或未依規定停放者，經警衛或行政單位告誡後規勸不聽者，得立刻撤銷停車證。(依校內車輛停車管理辦法)
- 4、請妥善保管個人之停車證，遺失後申請**停車證補發者**，補發費用機車為 50 元，汽車為 100 元。**(補發停車證僅以一次為限)**
- 5、汽機車禁止臨時停放及臨時隔夜停放。車輛請依劃定之停車格停放，未依規定停放或無車輛識別證者，車輛逕行加鎖處理，開鎖費用汽車每輛 500 元、機車 100 元，請至總務處出納組繳交。**※請加鎖後車主請於當日將車輛開離停車場者，如未開離者將依累計方式進行收費。(違者得撤銷停車證)**
- 6、停車場僅提供停車，對停放之車輛及車內物品之遺失或損壞，不負任何賠償責任。遇有災難或其他事變時，車輛駕駛人應自行將車輛駛離。
- 7、本校車輛停車管理辦法及地下停車場場管理要點，參考網址：致理首頁→行政單位→總務處→事務組→法規辦法。
- 8、本校汽車停車位有限，請同學務必於規定期限內辦理停車證申請。