

致理科技大學 114 學年度

【進修部】 新生註冊須知

一、註冊注意事項

事項	填寫新生資訊系統	報到註冊										
時間	8 月 13 日(三)18:00 至	8 月 18 日(一)18:30 起										
地點	8 月 18 日(一)註冊前	綜合教學大樓指定教室										
項 目 說 明	1.線上填寫新生基本資料。 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)	1.註冊繳交資料： (1)列印之新生註冊表 (2)身分證正反面影本(黏貼於註冊表上) (3)列印之個人資料蒐集告知聲明書 (4)學雜費繳費註冊收據 (5)學歷(力)證件正本 (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										
	2.列印「註冊表及個資蒐集告知聲明書」與「新生註冊表」。	2.按時到校辦理完成註冊，並繳回相關資料。										
	3.列印繳費三聯單完成繳款 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、學號及識別碼(民國出生年月日共 7 碼)。 繳費三聯單請於註冊日前向規定繳款單位繳納，繳費管道請詳見繳費注意事項說明。 依指定繳費管道完成繳款後，請將繳款收據妥善留存。	3.新生各班到校辦理註冊教室										
		<table><tr><th>教室</th><th>班級</th></tr><tr><td>E51 教室</td><td>碩職班研一</td></tr><tr><td>E15 教室</td><td>夜技企三 E</td></tr><tr><td>E16 教室</td><td>夜技企三 F</td></tr><tr><td>E17 教室</td><td>夜技行三 E</td></tr></table>	教室	班級	E51 教室	碩職班研一	E15 教室	夜技企三 E	E16 教室	夜技企三 F	E17 教室	夜技行三 E
	教室	班級										
	E51 教室	碩職班研一										
	E15 教室	夜技企三 E										
	E16 教室	夜技企三 F										
	E17 教室	夜技行三 E										
	4.申請就學貸款或減免學雜費											
(1)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： 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												
(2)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/lR6jZE 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「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。												

二、其他重要事項與日程

事項	日期時間	項目說明
新生選課時間	114 年 8 月 26 日(二)至 114 年 9 月 1 日(一)止	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，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.新生班選修課開班結果於 9 月 3 日(三)18:00 後開放查詢。
正式上課	114 年 9 月 15 日(一)	上課教室依選課系統內個人課表之課程教室。
新生入學輔導	114 年 9 月 10 日(三) 18:20 至 21:40	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公告。
新生健康檢查	114 年 10 月 1 日(三) 18:00 至 20:40	填寫學生基本資料同時，填寫學生個人健康資料，完成學籍登錄後，才能於體檢當日進行健康檢查。

三、學分抵免說明

事項	辦理學分抵免				
日期 時間	8 月 18 日(一)16:00 至 8 月 31 日(日)23:59 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。				
項 目 說 明	1.本學期入學新生，應繳交原校『修(肄)業證明書』及『歷年成績單正本』辦理學分抵免。 學生學分抵免網址： https://reurl.cc/jWx3XM 網頁路徑：學校首頁→在學校生→就學服務→學生學分抵免系統 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。 修讀非本校學分班者及以同等學力證明取得報名資格之入學者，不適用學分抵免辦理。 2.填寫完成後，請確認送出，送出後將無法再進入修正，送出前請務必確認資料正確無誤。 (1)系訂專業必修及選修—由「各系」審核。 (2)校訂必修/通識—由「通識教育學部」審核。 3.本校總機號碼(02)2257-6167，各系及單位辦公室分機號碼如下：				
	系科	分機	系科	分機	系科
	企管系	1238	休閒系	2325	資管系
	財金系	1237	國貿系	1239	多設系
	會資系	1240	應英系	2241	通識教育學部
	行管系	1358	應日系	2353	進修部教務組
					1245、1274

四、學雜費繳費注意事項

- 1.學生應於註冊日前繳交學雜費，並請將繳費收據保存妥善。
- 2.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)。
- 3.欲放棄行政院學雜費補助，改申請教育部各類學生學雜費優待減免者或欲申請政府其他部會就學補助者，請向進修部行政組(總務)申請修改繳費單金額後再行繳費。

4.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>)

輸入代收類別：146242，學生的身分證字號、學號、識別碼(民國出生年月日共 7 碼)，即可登入繳費。

※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)各網路銀行繳費：「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)。
- (5)信用卡繳費。(信用卡繳交學雜費分期，請詳各銀行說明，刷卡成功之後無法取消交易，請確認之後再使用)
- (6)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。

六、其他相關事項請洽各承辦單位：(總機(02)2257-6167 轉各單位分機)

辦理事項	單位	分機	地點
註冊問題	進修部教務組(註冊)	1245、1274	忠孝大樓 2 樓
減免學雜費、就學貸款	進修部行政組(總務)	1317、1375	忠孝大樓 2 樓
學雜費繳費問題	總務處出納組	1216	忠孝大樓 1 樓
新生入學輔導相關	進修部行政組(學務)	1207、1275	忠孝大樓 2 樓
選課相關	進修部教務組(課務)	1206、1244	忠孝大樓 2 樓
體檢問題	學務處健康中心	1215	信義大樓 1 樓

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、欲放棄行政院學雜費補助，改申請教育部各類學生學雜費優待減免者或欲申請政府其他部會就學補助者，請向進修部行政組(總務)申請修改繳費單金額後再行繳費。
- 四、學雜費繳費單查詢：
臺灣銀行學雜費入口網(網址：<https://school.bot.com.tw>)
點選**繳費單查詢**，輸入代收類別：**146242**，學生的身分證字號、學號、識別碼(民國出生年月日共 7 碼)，即可登入繳費。(繳費單 PDF 檔密碼為身分證字號)

※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. 各網路銀行繳費：「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)**。
5. 信用卡繳費。(信用卡繳交學雜費分期，請詳各銀行說明，**刷卡成功之後無法取消交易**，請確認之後再使用)
6. 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。

*繳費單上之「銷帳編號」為該繳費單專屬，請勿輸入其他學生之銷帳編號。若輸入其他人的銷帳編號，是幫別人繳費，也不可拿上學期帳號繳交費用，將會造成入帳錯誤導致繳費失敗。

*繳費收據可於繳費成功後自行至台銀學雜費入口網列印(超商/郵局繳費需 7 個營業日後能列印，網銀及 ATM 需 3 個營業日)。

***進修部採兩階段繳費**，第一階段費用請於開學日前完成繳費，第二階段費用請同學依學期中公告時間至「學生學習歷程檔案系統」查詢，若有需要補繳費用的同學，請上臺灣銀行學雜費系統繳交第二階段費用。

新生抵免學分申請通知

主旨：辦理 114 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 114 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 **114 年 8 月 18 日(星期一)16:00 至 8 月 31 日(星期日)23:59**，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)至進修部教務組(註冊)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)

◎修讀非本校學分班者及以同等學力證明取得報名資格之入學者，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 114 級應修科目表科目填寫抵免學分申請。

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。

新生入學相關注意事項

※新生入學輔導：訂於 114 年 9 月 10 日(星期三)下午 18 時 20 分至 21 時 40 分在綜合大樓實施，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)公假(2)事假(3)病假(4)生理假(5)喪假(6)婚假(7)產假(8)考試假(9)身心調適假(10)原住民祭儀假(11)防疫隔離假等。
- 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」。全學期學科「曠課」時數達該學科全學期授課時數 **3/1 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(在請假當日算起 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：由行政組組長核准；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)核章再交由行政組核辦。「**考試假**」請填寫「**考試假申請單**」向教務組請假。
- 四、同學每週應至少 2 次上「學生個人學習歷程」網頁查閱個人上課出勤紀錄，如有異常應即向行政組查詢。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。
- 六、紙本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行政組窗口領取。**請注意請假最後期限為當學期第 16 週星期三晚上 9 點截止**，逾期不受理。

※學生班級教室清潔抽檢

各班應每日排定值日生負責公共領域清潔，主動維護學習環境垃圾清潔，行政組每日課後均會實施抽檢，期末統計績優班級予以行政獎勵；另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，請立即至教務組填表更新，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，請洽詢行政組劉教官。

※菸害宣導

教育部規定各級學校自 111-2 學期起，校園全面禁菸，凡於非吸菸區吸菸的違規學生，將依校規記小過處分，屢勸不聽者，將依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，網址如下：

<https://sites.google.com/view/e100-job/%E9%A6%96%E9%A0%81>

※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。

※進修部 114 學年度新生健康檢查

時間：114 年 10 月 1 日(星期三)18:00~20:40，屆時請依衛保組公告梯次前往

地點：誠信館

致理科技大學進修部常用電話一覽表					
總機(02) 22576167-8					
單 位	分 機	專 線	單 位	分 機	專 線
行 政 單 位			學 術 單 位		
進修部主任	1226	2258-1359	企管系主任	1348	2253-7100
教務組(註冊)	1245、1345、1274	2258-5683 6621-5553	企管系辦公室	1238、1338	
教務組傳真	2257-9532		國貿系主任	1339	2253-7527
教務組(課務)	1206、1244	2253-7111	國貿系辦公室	1239、1349	
行政組(學務)	1207、1275	8258-1257	財金系主任	1688	2253-7240
行政組(總務)	1317、1375	2258-1184	財金系辦公室	1237、1347	
輔導專線 (資源教室)	1385	6621-8386	會資系主任	1350	2253-6957
學生會	1376、1476	2259-7804	會資系辦公室	1240、1340	
軍訓室	1211、1212	2258-0318	應英系主任	2351	2253-7375
聯合服務中心	1249、1329		應英系辦公室	2241、2341	
總務處出納組	1216、1316	2257-2320	資管系主任	1323	8253-6482
健康中心	1215		資管系辦公室	1313、1314	
體育組	1232	2259-7214	應日系辦公室	2353、2653	2259-7422
實習就業輔導中心	1222、1277	2256-1570	行管系辦公室	1358、1558	6621-5552
就業媒合諮商中心	1826~1829	6621-8663	多設系辦公室	1360、1160	6621-5880
技能檢定中心	1522、1622	2257-1054	休閒系辦公室	2325、2326	6621-8390
圖書館	1253、1307		服管碩士班	1704、1705	2250-8060
大門/三號門警衛室	1235/1434		通識教育學部	2316、2317	2258-0418
			推廣教育處	1218、1293	2258-0763

致理科技大學進修部 114-1 選課懶人包

※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	
第1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(但不開放隨班附讀選課)。 2.本階段選課結束後，各系視選課人數決定選修課程開(關)課，請上網查詢選課結果。 3.選課人數超過上限之班級，由電腦抽籤選課名單(電腦篩選優先順序：本系該年級學生→本系應屆畢業生→本系其他年級學生→他系應屆畢業生→電腦抽籤)。	
	選課日期	開放時間		
	114 年 5 月 28 日(星期三)至 114 年 6 月 1 日(星期日)	每日 15:30 至 次日凌晨 1:00		
114 年 6 月 5 日(星期四)18：00 後開放查詢選修課開班及電腦抽籤結果。				
第2階段	每日選課皆自 15:30 起至次日凌晨 1:00， 惟開放抽籤查詢當天的選課自 17:00 開始		1.本階段先開放畢業班同學選課，後為全校各年級同學(6/6~6/8 選課規則為不抽籤，額滿為止)。 2.本階段同時開放隨班附讀重(補)修網路選課，可隨班附讀人數受每班人數上限之限制。 3.本階段自第 4 天全校選課起(6/9~6/16)，未達選課人數上限之課程，開放全校一般生選課及隨班附讀選課，並分 2 次辦理抽籤作業，請參考選課須知第 4 頁第四點。 4.本階段未達開班人數上限之課程，仍可自由加(退)選；惟已確定開成之課程，當選課人數達開課人數下限時，則不得進行課程退選。 5.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。	
	開放年級別	選課日期		
	畢業班	114 年 6 月 6 日(星期五)至 114 年 6 月 8 日(星期日) 每日 15:30 至次日凌晨 1:00		
	全校選課	114 年 6 月 9 日(星期一)至 114 年 6 月 16 日(星期一) 每日 15:30 至次日凌晨 1:00		
	作業	開放查詢		選課開始
	全校選課			6/9(一)15:30
第1次抽籤	6/12(四)16:15	6/12(四)17:00		
第2次抽籤	6/17(二)16:15			
114 年 6 月 24 日(星期二)18：00 後開放查詢選修課開班結果。				
114 年 6 月 24 日(星期二)至 26 日(星期四)畢業班、輔系及雙主修學生提前辦理跨日重(補)修申請。				
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，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。	
	開放學制別	選課日期		
	1.夜四技 2.夜二技 3.碩士在職專班	114 年 8 月 26 日(星期二)至 114 年 9 月 1 日(星期一)止		
114 年 9 月 3 日(星期三)18：00 後開放查詢新生班選修課開班結果。				
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。 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。	
	開放年級別	選課日期		
	延修生 當學期轉學生	114 年 9 月 9 日(星期二)至 114 年 9 月 10 日(星期三) 每日 15:30 至次日凌晨 1:00		
	全校選課	114 年 9 月 15 日(星期一)至 114 年 9 月 26 日(星期五) 每日 15:30 至次日凌晨 1:00		

選課 Q&A

◆114-1 選課作業說明

(一)本學期，三階段網路選課作業方式如下，請同學特別注意：

第 1 階段選課	第 2 階段選課	第 3 階段選課
全校選課 抽籤作業 (選課無人數上限，若超過人數 上限時，由電腦抽籤決定)	前 3 天(6/6~6/8)：畢業班優先加選 (額滿為止，不抽籤)	最後網路加退選 (不抽籤，額滿為止)
	第 4 天起(6/9~6/16)：全校選課(抽籤制)	
	♡第 1 次加選→抽籤 ♡第 2 次加選→抽籤	

(二)第 2 階段：本階段系上選修課有人數上限，為保障畢業班優先選課，由高年級優先加(退)選，額滿為止；第 4 天起只要該課程未達上限，開放全校一般生選課及隨班附讀選課；若選課人數超過可加選名額，則由電腦抽籤決定，並分 2 梯次辦理。

◆第 2 階段是否所有課程均可加選？

A：只要該課程有加選名額，參與抽籤人數無上限；但若該課程已達選課人數上限，則關閉不開放加選。期間如有同學退選釋出新的名額，則於次一梯(例如：II 梯)會重新開放加選。

可加選名額計算方式如下：

課程○○○	可加選名額	本次加(退)選 人數	電腦亂數剔除 人數	已加選成功 人數	說明
第 1 階段選課	60 (上限)	50	0	50	因人數未達上限，故於第 2 階段持續開放加選。
畢業班選課					
6/6~6/8	10	2	N/A	52	前 2 天畢業班不抽籤，2 人加選成功。
全校選課(含畢業班)					
I 梯：6/9~6/11 6/12(四)抽籤	8	25	17	60	剩 8 個名額，25 人參與抽籤後額滿關閉。
II 梯：6/12~6/16 6/17(二)抽籤	0	(1)	0	59	有 1 人退選，名額釋出至下一次加選。

提醒：第 2 階段全校選課期間有選課的同學(包括必修及選修課)，請務必於開放查詢抽籤結果時，再次於選課系統進行課表查詢，以確認選課結果。

★更多選課規定及注意事項請參閱 114-1 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	國貿系	1239
休閒系	2325	應英系	2241
出納組	1216	應日系	2353
進修部	1244	通識教育	2316
教務組	1245	學部	
進修部	1317	體育	1232
行政組		運動組	

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！

學生健康檢查注意事項

親愛的家長及同學：

你們好！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：114年10月1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：114年10月1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114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！

114-1 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，**減免學雜費及行政院定額補助(行政院拉近方案)**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。

114-1 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：**規定註冊日**

繳件地點：**規定註冊地點** 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，於規定期限內繳交至本組，才算完成減免申請手續。

※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行政組辦填寫申請書。	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。(非核定公文)	學分學雜全額
中低收入戶	* 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 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。 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% (建議選擇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。 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。(約開學 4 週後)
- 9、在職研究所學生之減免金額，最高補助金額比照日間部相同學院應繳就學費用減免之。
- 10、如減免後差額需辦理就學貸款之同學，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

※進修部行政組-總務電話 總機：2257-6167 轉分機 1317、1375

進修部行政組

進修部『就學貸款』申請須知

到校註冊

➤註冊（到校繳件）日期：規定註冊日期

➤註冊（到校繳件）地點：規定註冊地點

➤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，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：二技/四技/碩士

➤可貸款金額說明：

依據學雜費繳費單上金額填入

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：書籍費及住宿費，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）公私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」；以利後續處理相關申貸及撥款事宜，未按規定繳交回條者，視同放棄申請當學期就學貸款。

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

※進修部行政務組-總務洽詢電話：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_____ 學年第_____ 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 _____

行政院減免學雜費補助實施要點及放棄申請說明

一、放棄申請說明：

➤學生若因申請【公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、勞動部失業勞工子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、內政部單親培力計畫、國軍退除役官兵榮民子女就學補助、國防部大學儲備軍官訓練團學生學雜費補助(ROTC)】，等校外其他類項政府補助措施，需**放棄【行政院學雜費補助】**者，請按下到說明辦理，俾利註冊繳費單更新。

➤新生、轉學生申請**放棄行政院補助**之說明如下：

1、欲放棄行政院補助之同學，請勿先行繳費。

2、填寫放棄行政院減免學雜費補助申請書

申請書下載：致理首頁→行政單位→進修部→表單下載→行政組→最下方之『放棄行政院減免學雜費補助申請切結書』

網址：<https://es100.chihlee.edu.tw/var/file/8/1008/img/1578/652959487.pdf>

3、申請書請 e-mail 至進修部行政組：e207@mail.chihlee.edu.tw

同學填寫完本切結書完後，請將填寫後之電子檔先行寄到行政組電子公務信箱，以利後續繳費單修正作業。

4、開學之後請將本切結書正本送至忠孝大樓二樓進修部行政組。

※如有任何問題，請電洽進修部總務組 22576167 轉分機 1375

二、行政院減免學雜費補助對象：

➤本國籍，就讀國內私立大專校院具有學籍。

➤於修業年限內之學士班(含學士後學系)及副學士班(含二專、五專後兩年)學生。

三、減免原則及相關作業對象：

➤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**，直接於繳費單

上加註『行政院減免學雜費』字樣直接扣減。

➤日間部：每學期補助金額 17,500 元。

➤進修部：每學分之學分費及雜費減免 50%，1 學期最高減免 1.75 萬元。

※詳細內容請參閱教育部法規【教育部補助私立大專校院減免學雜費差額要點】。網址連結如下：[教育部補助私立大專校院減免學雜費差額要點](#)

四、重覆請領說明：

- 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。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。
- 學生因故無法繼續就學而離校，應依專科以上學校學雜費收取辦第十五條規定，按比率辦理退費，其退費金額應以學生減免「行政院補助金額」後實際繳納之學雜費計算
- 【行政院學雜費補助】不得於教育部各類就學減免、各部會有關就學費用減免同時申請，符合多項申請資格者，請學生謹慎選擇，已享有行政院定額補助之學生者，不得再申請政府其他助學措施之助學金。

進修部 114-1 學生汽、機車停車申請須知-新生

本校地下停車場(以下簡稱停車場)為**汽、機車智慧辨識系統**，學生均須事先完成申請與核備程序(**不開放臨時申請**)，始可進入停車場停放，務請所有人員遵守學校相關規定。

一、機車停車申請-線上申請

提醒：先上傳機車駕照照片，再申請機車停車許可。

1、**新生**線上申請～停車申請系統

➤線上申請期間：**114/9/3～114/9/14 日止**

➤系統網址：<https://cc.chihlee.edu.tw/stdParking>

【致理首頁→在學學生→就學服務→停車申請系統】

➤**新生**線上繳費期間：**114/9/17～114/9/28 日止**

114/9/14 日之前已線上申請停車之同學，請至停車申請系統內之**“停車費繳納”**內繳交個人當學期之停車費用。

➤新生登入停車申請許可系統之帳號密碼：

登入帳號為學生學號，登入密碼與本校“校園入口網”登入之帳號密碼相同。

校園入口網網址如下：

<https://cip1.chihlee.edu.tw/index.do?thetime=1753172569468>

* 114 學年度入學新生入因報到、註冊等相關問題，而導致延遲時間申請，請於進修部服務時間至忠孝大樓二樓進修部行政組洽辦。

提醒事項

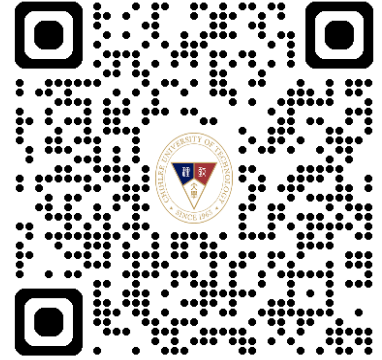
➤已完成線上申請停車之同學，請至停車申請系統內**停車費繳納欄位查詢**，如已完成申請審核，即可點選繳費列表後，再行點選右方檢視以進行繳費

➤未按規定批次時間繳費之同學，請至忠孝二樓進修部行政組(總務)補繳費用。

➤本校已啟用**車牌智慧辨識系統**，有需要機車停放同學，務必按規定時間內提出申請並繳費，無申請者會無法入(離)場進而影響其他同學進出安全。

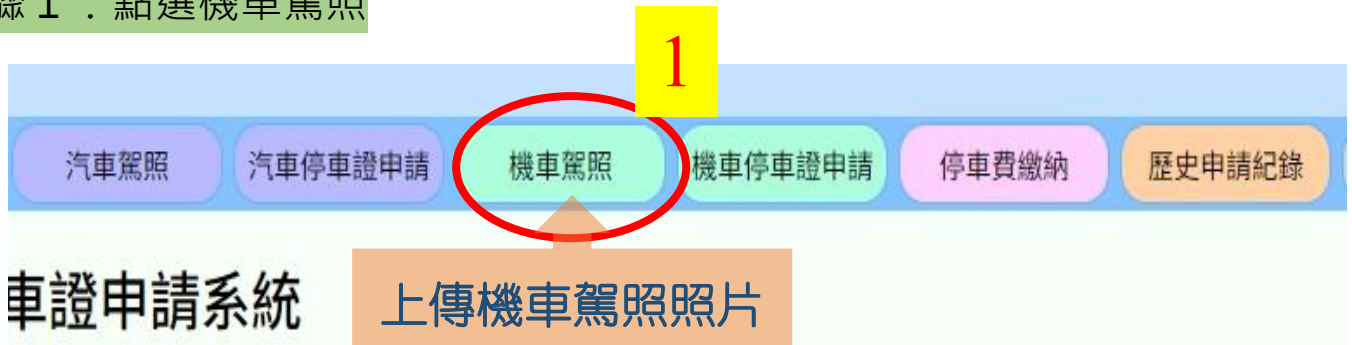
➤未申請停車許可者請勿停車入校。停車申請皆以**車**為單位申請，請酌情申請所需之停車證(**1 人 1 學期 1 部車**)。

➤停車申請如有更換異動時，應至進修部行政組(總務)提出異動申請。



機車停車線上申請步驟

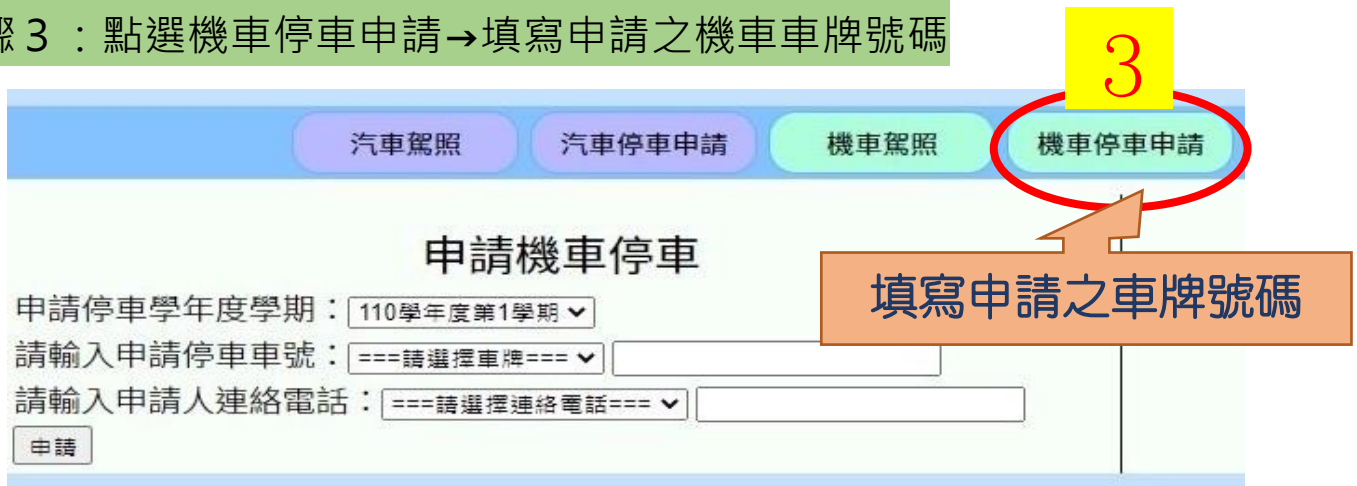
步驟 1：點選機車駕照



步驟 2：上傳學生本人駕照正面照片 (限 JPG 檔)



步驟 3：點選機車停車申請→填寫申請之機車車牌號碼



步驟 4：點選停車費繳納 (繳費期限:114/9/15~114/9/21)



二、汽車停車申請-紙本申請(每學期費用 2500 元) (1 人 1 學期 1 部車)

1、申請期間：114/9/15~114/9/26

- 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進修部行政組-總務審核。(如非本人車輛，請附關係證明)
- 申請過 113-2 學期停車部之同學，同車號未換車之情況下，可請持停車許可申請書(不需檢附證件影本資料)至進修部行政組-總務申請 114-1 汽車停車。(新生、轉學生不適用)
- 汽車停車申請書下載網址：

<https://es100.chihlee.edu.tw/p/412-1008-30.php?Lang=zh-tw>

致理首頁→行政單位→進修部→表單下載→行政組(總務)→汽車停車申請書

* 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、本學期停車場已建置智慧車牌辨識系統，進入停車場時請減速慢行，以維安全。
- 2、所有師生停車需求均採先進入先停放原則，如同學無法接受付費不保障停車位權益時，建議自行洽詢學校周遭附近停車場，以避免事後爭議。(1 人 1 學期 1 部車)
※無申請停車者嚴禁入校停車。
- 3、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：上課時段週一至週五 17:00~22:30(例假日除外)
- 4、學期間遇校內有重要活動(校慶、畢業典禮及國家考試等大型活動)，須配合活動不進入校區之規定。
- 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，未依規定停放車輛逕行加鎖處理，開鎖費用汽車每輛 500 元、機車 100 元，請至忠孝大樓一樓總務處出納組繳交。※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。(違者得撤銷停車許可)
- 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申請。