

吳鳳科技大學

114 學年度第 1 學期進修部 (假日班)

新生註冊須知

重要時程

拉近公立學校學雜費差距方案-補助私立大專校院減免學雜費差額
減免對象：

1. 本國籍, 就讀國內私立大專校院(以下簡稱學校)具有學籍之學生。
2. 進修學制: 減免學分費 50% , 至多減免 1.75 萬。採學雜費收費者, 比照日間學制減免金額辦理。
3. 已獲政府其他相關學雜費減免、補助、或與補助學雜費性質相當之給付者, 不予減免。
但法規另有規定或獲大專校院弱勢學生助學計畫助學金, 不在此限。

項目	重要時程	日期	說明
1	註冊日期	114 年 9 月 4 日(四)13:30~16:30	1. 新生註冊地點於生有樓 1F 廣場 2. 當日無法到校註冊時, 請先傳真繳費單收據並來電確認, 相關資料可於開學當日繳回辦公室
2	開學日期	114 年 9 月 13 日(六)12:45 起	新生給業輔導結束, 即正式上課
4	體檢日期	114 年 10 月 19 日(日)~20 日(一)	含新生及轉學生, 詳細請參閱 P.1

校址：621303 嘉義縣民雄鄉建國路二段 117 號 傳真：05-2263280

本校總機電話：05-2267125

※註冊相關單位洽詢分機及所在位置：

洽詢事項	單位	分機	所在位置
註冊及學分抵免問題	進修部 (假日班)教務組	21422、21431	生有樓 1 樓(SB110)
課表及加退選課問題		21422、21431	生有樓 1 樓(SB110)
就學貸款問題		21422	生有樓 1 樓(SB110)
學雜費減免問題	進修部 (假日班)學務組	21433	生有樓 1 樓(SB110)
汽機車停車證申請問題		21433	生有樓 1 樓(SB110)
男生兵役緩徵及儘後召集問題		21433	生有樓 1 樓(SB110)
休退(轉)學退費問題		21433	生有樓 1 樓(SB110)
學雜費繳費問題	總務處出納組	22111、22113	文鴻樓 1 樓(A112-1)
住宿申請問題	學務處生輔組	(女宿)24124 (男宿)24125	文鴻樓 1 樓(A108)
新生/轉學生體檢問題	學務處身心健康中心	24131	文鴻樓 1 樓(A109)

※各系所辦公室洽詢分機及所在位置：

辦公室編號	系所名稱	分機	辦公室編號	系所名稱	分機
國棟樓 B402	幼兒保育系	61402	花明樓	TB105-2	機械與智慧製造工程系 71204
生有樓 SA204	消防系	71402		TB707	電機工程系 71114
	數位科技與媒體設計系	71602		TA906	餐旅管理系 51602
旭光中心 U101	休閒遊憩與運動管理系	61502			

◎**休退學退費標準**：相關資訊可上會計室網頁查詢 (<https://adm.wfu.edu.tw/ao/>)

-- 本校暑假上班時間：每週一~週五上午 08:00~12:00；下午 1:30~5:10。

項次	註冊程序	辦理事項	注意事項									
現場註冊當日可辦理項目	1	必繳	繳交註冊程序單	請確認註冊程序單資料之正確性，黏貼身分證正反面影本及 1 吋照片 1 張。								
	2	必繳	繳交學歷證件正本	1. 新生：繳交畢業(學位)證書或同等學力正本 <u>報到已繳者或已繳給系上負責老師者，免繳</u> 2. 轉學生：繳交修業/轉學證書正本(請回原就讀學校教務處辦理轉/退學手續)；專科畢業生請繳交畢業證書正本。								
	3	必繳(男)	繳交兵役資料表	辦理男生兵役緩徵或儘後召集用；請填妥資料並黏貼身分證正反面影印本(職業軍人，請補黏貼軍人身份證)※申請表於新生註冊當日到校填寫。								
	4	必選辦	學雜費繳費方式	說明(請擇一辦理)								
			現金繳費 (收據自行留存)	1. 銀行臨櫃繳款：請至臺灣企銀各地分行繳費。 2. 便利超商繳款：請至統一超商(7-11)或全家便利超商繳費。(需自付手續費) 3. ATM轉帳：可至任何一家銀行自動提款機進行轉帳。(需自付手續費) 4. 匯款：可到各地金融機構櫃檯領取「匯款單」並填寫下列資料： (1) 解匯行：臺灣企銀嘉義分行 (2) 帳號：繳款單之繳款帳號(904□□□□□□□□□□)共 14 碼 (3) 戶名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 (4) 金額：請填寫繳款單上之「繳款金額」(手續費 30 元) 5. 選擇現場註冊者，註冊當日本校將有學校出納人員辦理代收現金服務，同學亦可持現金到現場繳交。								
			信用卡繳費 (採網路刷卡方式) (自行留存刷卡成功紀錄)	方法 1. 請上網至本校首頁→選擇學雜費代收-信用卡繳費→選擇信用卡繳費銷帳編號即為學雜費繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 方法 2. 繳費平台→選擇信用卡繳學費→學校代碼(8814602412) (網址 https://www.27608818.com/tpayment/GW/web/main/mainIndexaction)								
			台灣 Pay 行動支付 (自行留存繳款成功紀錄)	請下載「台灣行動支付 APP」，掃描學雜費繳款單上的「台灣 PayQR Code」進行繳費。(請依 APP 提示訊息洽詢銀行或台灣 Pay 客服(02)2630-8181 或金融卡發卡行)客服)								
			辦理學雜費減免	申請條件及辦理方式請參閱。 查詢網址 https://reurl.cc/r5qzMy								
	辦理就學貸款	申請條件及辦理方式請參閱。 查詢網址 https://reurl.cc/51x70G										
	5	選辦	申請學校宿舍	目前繳款單上不含住宿費用，欲申請者請參閱。 相關宿舍資訊可至生輔組網頁查詢 (http://www2.wfu.edu.tw/wp/lifehouse/)								
非註冊當日辦理項目	1	必辦	學籍資料校對修正	請於開學前完成學籍資料確認，操作步驟請參閱								
	2	必辦	新生/轉學生體檢	校內體檢日期為 114/10/19~20 二天(體檢費用 600 元，於體檢時現場繳交)。如於入學前 3 個月內曾接受體檢，且其檢查項目符合校內體檢內容者，請於 114/10/20 前攜帶體檢報告單至學務處身心健康中心申請免體檢(不符合之項目請補檢)，未於期限內提出者，一律參加校內體檢，敬請配合。								
	3	選辦	申請科目學分抵免	轉學生或重考生可提出科目學分抵免申請，請於 114/09/21(週日)前完成申請，操作步驟請掃描 QR Code 查詢，另須繳交原校歷年成績單正本 1 份至教務組。								
	4	選辦	申請汽機車停車證	1. 汽車 500 元/1 學年、大型重型機車停放費 300 元/1 學年、機車停放費 100 元/1 學年。 2. 申請步驟請參閱，辦理方式如下： 即日起至開學後二週內，自行完成線上申請並至進修部(假日班)繳費								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>車種</th> <th>領證方式</th> <th>使用方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>汽車</td> <td>開學時於通知繳費並領取汽車停車證</td> <td>主要採車牌辨識，亦可用 ETC 感應出入。汽車停車證仍須放置在車子右下方擋風玻璃處。</td> </tr> <tr> <td>機車 大型重型機車</td> <td>無核發停車證</td> <td>須持學生證感應出入，一律停在機車停車棚。(學生證預計於開學 1 個月內核發)</td> </tr> </tbody> </table>	車種	領證方式	使用方式	汽車	開學時於通知繳費並領取汽車停車證	主要採車牌辨識，亦可用 ETC 感應出入。汽車停車證仍須放置在車子右下方擋風玻璃處。	機車 大型重型機車	無核發停車證	須持學生證感應出入，一律停在機車停車棚。(學生證預計於開學 1 個月內核發)
車種	領證方式	使用方式										
汽車	開學時於通知繳費並領取汽車停車證	主要採車牌辨識，亦可用 ETC 感應出入。汽車停車證仍須放置在車子右下方擋風玻璃處。										
機車 大型重型機車	無核發停車證	須持學生證感應出入，一律停在機車停車棚。(學生證預計於開學 1 個月內核發)										

P.2 註冊方式有現場註冊及通訊註冊兩種，請依個人需求擇一辦理

現場註冊

註冊日期	114年9月4日(四)下午 13:30~16:30	
註冊地點	生有樓 1 樓註冊會場	
註冊辦理項目	負責單位	說明
1 選辦	申請學校宿舍	生輔組 1.請於繳交學雜費前先登錄系統申請欲住宿房型。 2.申請步驟請掃描 QR Code 查詢。 
	辦理學雜費減免	學務組 1.辦理方式請參照註冊須知。 2.減免後換發之餘額繳款單，可繳交現金或辦理就學貸款。
	辦理就學貸款換單	教務組 1.辦理方式請參照註冊須知。 2.換發貸款後之餘額繳款單，可於現場繳交或至銀行或超商繳納。
2 必辦	現金繳款	出納組 (臺灣企銀) 1.辦理學雜費、宿舍費、代收代辦費、汽機車停放費等費用繳款。 2.若您已在校外完成所有現金繳費程序，本關卡即無須辦理。
	繳交兵役資料表(男生)或兵役切結書	學務組 1.辦理男生兵役緩徵或儘後召集用。 2.請填妥資料並黏貼身分證正反面影印本(緩徵、儘後召集請含退伍令)。 3.若無需辦理者，請填寫兵役切結書(不申請緩徵或儘後召集，逾期視同放棄申請)。 4.未於當天繳交者，請於 9/30 前繳交或至辦公室填寫。
	繳交學歷證件正本及註冊程序單	教務組 1.繳交畢業(學位)證書正本或同等學力證明文件正本。(已繳者免繳) 2.繳交註冊程序單(請黏貼身分證正反面影本及 1 吋照片 1 張)。 3.轉學生另需繳交原校歷年成績單正本 1 份。

通訊註冊

請於 114/09/06(週五)前寄回，寄出前請確認資料是否備齊。

※一定要寄回的資料有下列 4 項：

必繳資料 1 ● 註冊程序單(需黏貼身分證正反面影本及 1 吋照片 1 張)

必繳資料 2 ● 畢業(學位)證書或修業證明或同等學力證明正本。報名時已繳交至辦公室者，免繳

必繳資料 3 ● 兵役資料表或兵役切結書。男生必繳

必繳資料 4 ● 轉學生原校歷年成績單正本。轉學生必繳

※請再依您的學雜費繳費類型，另須寄回資料如下：(若需住宿者，請記得先上網申請後再持新繳費單繳費)

繳費類型	須寄回資料或須完成程序
以現金繳交者	無須寄回收據，請確認已完成現金繳費程序，收據請自行留存查核。
以信用卡或行動支付繳費者	無須寄回相關證明，請自行留存刷卡成功紀錄或行動支付繳費成功畫面。
僅辦理學雜費減免者	請將下列資料連同必繳資料統一寄回學務組辦理(請勿分開寄送不同單位) ● 學雜費繳款單 ● 就學優待(減免)申請書 ● 應繳證明文件影本(正本驗畢寄還) ● 戶籍謄本 ● 8 元回郵信封 ※學校收件審核後，將寄給您減免後的繳款單，請持新繳款單進行繳費，已完成註冊程序。
僅辦理就學貸款者	請將下列資料連同必繳資料統一寄回教務組辦理(請勿分開寄送不同單位) ● 學雜費繳款單 ● 臺灣銀行就學貸款撥款通知書(學校存執聯) ● 戶籍謄本或戶口名簿影本 ● 8 元回郵信封 ※學校收件審核後，將寄給您貸款換單後的繳款單，請持新繳款單進行繳費，已完成程序。
同時辦理就學貸款及學雜費減免者	須先辦理學雜費減免並完成換單後，才可以依換單後的繳費單至臺灣銀行辦理就學貸款。 申請流程：①請將【學雜費減免】及必繳資料寄回學務組。(本組將會進行減免扣款減免後繳費單更換) ②同學收到更換後之繳費單後，至臺灣銀行辦理對保及貸款手續。 ③將完成就學貸款資料「學校留存聯」、「戶籍謄本」、「繳費單」寄回教務組。(本組將會進行就學貸款扣減後繳費單更換) ④同學收到更換後之繳費單後，即可至台灣中小企業銀行或便利商店進行繳費，已完成註冊程序。