

開南大學 110 學年度第 2 學期舊生註冊須知

開學日為 111 年 2 月 21 日(星期一)

☆寒假行政單位全休時間自 111/1/28(五)起至 2/9(三)止☆

※若已畢業者，不需繳費。

辦理事項	說明	承辦單位																					
註冊截止日	111 年 2 月 20 日(星期日)																						
可以下載繳費單時間	111 年 1 月 30 日(星期日)起	總務處 -出納組- (S104) 分機 1662																					
學雜費收費	<p>一、詳見本校會計室網頁-公告事項-110 學年度學雜費收費標準。</p> <p>二、進修學士班、碩士在職專班收費標準，依學期實際選課學分數收費。</p> <p>每學期註冊時寄發繳費單之金額，係依各系自行訂定預繳之學分數計算，於最後加退選後會再依同學實際選課之學分數計算應繳學分學雜費，如需補費(實際選課學分數-預繳學分數)，將另行寄發補繳之繳費單。</p>	會計室 (S106) 分機 2106																					
繳費	<p>※請自行下載繳費單，110 學年度起不另行寄送紙本</p> <p>下載繳費單路徑：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合作金庫銀行>學費代收網 https://ars.tcb-bank.com.tw/Student 2. 開南大學校務行政資訊系統>合庫代收入口 3. 開南大學首頁「相關連結」中「查詢列印繳費單」 4. 或掃描 QRcord 進入合作金庫學費代收網 <p>★學生代號：【學號】 識別碼：【身分證字號】(字母大寫)</p> <p>繳費方式如下：</p>																						
		 <p>學費代收網 QR</p>																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>繳費方式</th> <th>說明</th> <th>繳費收據或繳費證明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 信用卡繳費 (僅限於繳費截止日前使用)</td> <td>網路繳費：www.27608818.com (i 繳費網) 語音繳費：(02)2760-8818 學校代碼：8814602125 開南大學 學生繳款帳號：781003****共 14 碼 (繳費單右上角銷帳編號)</td> <td>3~7 個 工作天</td> </tr> <tr> <td>2. 超商繳費 (僅限於繳費截止日前使用)</td> <td>至 7-11、全家、OK 及萊爾富掃描繳費條碼繳款(手續費約 12~20 元)</td> <td>14 個 工作天</td> </tr> <tr> <td>3. ATM 繳費</td> <td>1. 選擇【繳費】勿選轉帳 2. 輸入合作金庫銀行代號【006】 3. 輸入【繳款代號】781003****共 14 碼 (繳費單右上角銷帳編號) 4. 輸入【應繳總金額】 5. 確認交易成功</td> <td>2 個 工作天</td> </tr> <tr> <td>4. 合作金庫繳費</td> <td>至合作金庫銀行各分行</td> <td>2 個 工作天</td> </tr> <tr> <td>5. 其他金融機構匯款</td> <td>至其他家銀行或郵局櫃檯辦理，填匯款單 戶名：【開南大學】 銀行別：【合作金庫平鎮分行】 帳號：銷帳編號【繳款代號】781003****共 14 碼(繳費單右上角銷帳編號)</td> <td>2 個 工作天</td> </tr> <tr> <td>6. 到校註冊現金繳費</td> <td>攜帶學生證提供學號現場繳費</td> <td>繳費後 開立</td> </tr> </tbody> </table>	繳費方式	說明	繳費收據或繳費證明	1. 信用卡繳費 (僅限於繳費截止日前使用)	網路繳費： www.27608818.com (i 繳費網) 語音繳費：(02)2760-8818 學校代碼：8814602125 開南大學 學生繳款帳號：781003****共 14 碼 (繳費單右上角銷帳編號)	3~7 個 工作天	2. 超商繳費 (僅限於繳費截止日前使用)	至 7-11、全家、OK 及萊爾富掃描繳費條碼繳款(手續費約 12~20 元)	14 個 工作天	3. ATM 繳費	1. 選擇【繳費】勿選轉帳 2. 輸入合作金庫銀行代號【006】 3. 輸入【繳款代號】781003****共 14 碼 (繳費單右上角銷帳編號) 4. 輸入【應繳總金額】 5. 確認交易成功	2 個 工作天	4. 合作金庫繳費	至合作金庫銀行各分行	2 個 工作天	5. 其他金融機構匯款	至其他家銀行或郵局櫃檯辦理，填匯款單 戶名：【開南大學】 銀行別：【合作金庫平鎮分行】 帳號：銷帳編號【繳款代號】781003****共 14 碼(繳費單右上角銷帳編號)	2 個 工作天	6. 到校註冊現金繳費	攜帶學生證提供學號現場繳費	繳費後 開立
	繳費方式	說明	繳費收據或繳費證明																				
	1. 信用卡繳費 (僅限於繳費截止日前使用)	網路繳費： www.27608818.com (i 繳費網) 語音繳費：(02)2760-8818 學校代碼：8814602125 開南大學 學生繳款帳號：781003****共 14 碼 (繳費單右上角銷帳編號)	3~7 個 工作天																				
	2. 超商繳費 (僅限於繳費截止日前使用)	至 7-11、全家、OK 及萊爾富掃描繳費條碼繳款(手續費約 12~20 元)	14 個 工作天																				
	3. ATM 繳費	1. 選擇【繳費】勿選轉帳 2. 輸入合作金庫銀行代號【006】 3. 輸入【繳款代號】781003****共 14 碼 (繳費單右上角銷帳編號) 4. 輸入【應繳總金額】 5. 確認交易成功	2 個 工作天																				
	4. 合作金庫繳費	至合作金庫銀行各分行	2 個 工作天																				
5. 其他金融機構匯款	至其他家銀行或郵局櫃檯辦理，填匯款單 戶名：【開南大學】 銀行別：【合作金庫平鎮分行】 帳號：銷帳編號【繳款代號】781003****共 14 碼(繳費單右上角銷帳編號)	2 個 工作天																					
6. 到校註冊現金繳費	攜帶學生證提供學號現場繳費	繳費後 開立																					
		總務處 -出納組- (S104) 分機 1662																					

辦理事項	說 明	承辦單位
學雜費減免 或 就學貸款	<p>一、符合學雜費減免資格者，請於 111 年 2 月 20 日前至學生資訊系統完成登錄申請，並繳交紙本證明文件(辦理程序：先辦理減免，後繳費)。</p> <p>※ 申請流程： 學生資訊系統→登錄學號及密碼→教務系統→註冊帳系統→申請減免→填寫個人申請減免類別資料→存檔→列印減免申請紙本→檢附相關證明文件後，一併繳交至生輔組辦理。</p> <p>二、申請就學貸款者，請於 111 年 1 月 25 日~111 年 2 月 20 日前至台灣銀行完成就貸手續，並將就貸之資料繳回生輔組始完成貸款程序。</p> <p>※ 享有教育部各類學雜費減免者或教育部弱勢助學計畫助學金者，皆須扣除該項補助款後，只可貸差額部份。</p> <p>※ 若有就貸差額需補繳者(例如：貸不足額)，務必先與學務處生輔組聯繫。</p>	學務處 -生輔組- (N101) 分機 1523
選 課	<p>1102 學期選課相關資訊將以電子郵件寄送到學生信箱，並公告於註冊課務組及校務行政資訊系統首頁，選課前請務必詳閱。請依選課時程及個人適用之課程規劃表，至校務行政資訊系統進行選課，課程規劃及選課相關事宜，請洽學系辦公室及開課單位。</p> <p>註冊課務組網址：https://course.knu.edu.tw/ 校務行政資訊系統：http://portal.knu.edu.tw/knue2/</p>	教務處 -註冊課務組- (N107) 分機 1326
<p>依教育部規定「專科以上學校學雜費收取辦法」標準辦理。1102 學期申請休、退學退(補)費時程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 111 年 2 月 20 日前已完成休退學程序者免繳費；已繳費者退全額。 2. 111 年 2 月 21 日至 4 月 3 日休退學學生，已註冊者，退費 2/3；未註冊者，補費 1/3。 3. 111 年 4 月 4 日至 5 月 15 日休退學學生，已註冊者，退費 1/3；未註冊者，補費 2/3。 <p>※申請休、退學請逕至學生資訊系統→教務系統→學籍管理→保留.休學.退學.復學作業，存檔後，列印申請表單並附上相關必須文件，依序完成流程後送繳至註冊課務組。</p>		
<p>【重要備註】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、<u>請務必於 111 年 2 月 20 日前完成註冊繳費</u>，俾利於開學後順利選課。 二、依本校學則第 10 條規定，學生逾期未註冊者，應予退學。(本 1102 學期註冊繳費截止日為 111 年 2 月 20 日) 三、依規定休學生仍可參加學生團體平安保險，惟請於開學 7 日內至總務處出納組辦理繳費，逾期未繳者視同不參加，若影響相關權益，請同學自行負責。 四、欲辦理軍公教補助款者，憑相關證明文件及<u>繳費證明</u>，即可先將學生證正、反面影印後，影本至註冊課務組(N107)加蓋註冊課務組章(需出示學生證正本查驗)。 <p><u>繳費證明</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臨櫃繳款收據。 2. 欲申請繳費證明及相關證明文件者，請至以下網址列印收據：(合作金庫櫃檯、ATM 轉帳及匯款繳費者：2 個工作天；信用卡繳費者：7 個工作天；超商繳費者：14 個工作天後可上網列印收據) <ol style="list-style-type: none"> (1) 合作金庫網址：https://ars.tcb-bank.com.tw/Student/ (2) 登入本校校務行政資訊系統：http://portal.knu.edu.tw/knue2/ →點選教務系統→註冊帳系統→維護作業→查詢繳費狀況 3. 辦理就學貸款者請至生輔組(N101)申請就貸證明。 <p>五、依據本校學則第 38 條規定：日間部學生若延長修業年限，其修習學分數在八學分(含)以下者，應繳交學分費，在九學分(含)以上者，繳交全額學雜費。</p>		