

# 開南大學 113 學年度第 2 學期舊生註冊須知

開學日為 114 年 2 月 17 日(星期一)

☆寒假行政單位全休時間：114/1/24(五)下午~2/3(一)、2/8(六)☆

※若已畢業者，不需繳費。

辦理事項	說明	承辦單位																							
註冊截止日	114 年 2 月 13 日(星期四)																								
可以下載繳費單時間	114 年 1 月 24 日(星期五)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-113 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。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"> <li>1. 合作金庫銀行&gt;學費代收網 <a href="https://ars.tcb-bank.com.tw/Student">https://ars.tcb-bank.com.tw/Student</a></li> <li>2. 開南大學校務行政資訊系統&gt;合庫代收入口</li> <li>3. 開南大學首頁「相關連結」中「查詢列印繳費單」</li> <li>4. 或掃描 QRcord 進入合作金庫學費代收網</li> </ol> <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：<a href="http://www.27608818.com">www.27608818.com</a> (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. 行動支付(台灣 Pay) (僅限於繳費截止日前使用)</td> <td>台灣 Pay 支付 APP 掃描帳單 QRcode 繳款 手續費每筆 10 元</td> <td>3~7 個工作天</td> </tr> <tr> <td>4. 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>5. 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>6. 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>7. 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： <a href="http://www.27608818.com">www.27608818.com</a> (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. 行動支付(台灣 Pay) (僅限於繳費截止日前使用)	台灣 Pay 支付 APP 掃描帳單 QRcode 繳款 手續費每筆 10 元	3~7 個工作天	4. 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	5. 合作金庫繳費	至合作金庫銀行各分行	2 個工作天	6. 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	7. 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： <a href="http://www.27608818.com">www.27608818.com</a> (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. 行動支付(台灣 Pay) (僅限於繳費截止日前使用)	台灣 Pay 支付 APP 掃描帳單 QRcode 繳款 手續費每筆 10 元	3~7 個工作天																							
4. 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																							
5. 合作金庫繳費	至合作金庫銀行各分行	2 個工作天																							
6. 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																							
7. 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																							

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 <b>114 年 2 月 13 日前</b>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 <b>114 年 1 月 15 日~114 年 2 月 13 日前</b>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或行政院減免學雜費者，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>1132 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，<b>課程規劃及選課相關事宜，請洽學系辦公室及開課單位。</b></p> <p>註冊課務組網址：<a href="https://course.knu.edu.tw/">https://course.knu.edu.tw/</a> 校務行政資訊系統：<a href="http://portal.knu.edu.tw/knue2/">http://portal.knu.edu.tw/knue2/</a></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。1132 學期申請休、退學退(補)費時程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>114 年 2 月 16 日前</b>已完成休退學程序者免繳費；已繳費者退全額。</li> <li>2. 114 年 2 月 17 日至 3 月 30 日休退學學生，已註冊者，退費 2/3；未註冊者，補費 1/3。</li> <li>3. 114 年 3 月 31 日至 5 月 11 日休退學學生，已註冊者，退費 1/3；未註冊者，補費 2/3。</li> </ol> <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><b>【重要備註】：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、<b>請務必於 114 年 2 月 13 日前完成註冊繳費，俾利於開學後順利選課。</b></li> <li>二、<b>依本校學則第 10 條規定，學生逾期未註冊者，應予退學。(本 1132 學期註冊繳費截止日為 114 年 2 月 13 日)</b></li> <li>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。</li> <li>四、欲辦理軍公教補助款者，憑相關證明文件及繳費證明，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)。</li> </ol> <p><b>繳費證明：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臨櫃繳款收據。</li> <li>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：<b>2</b> 個工作天；信用卡繳費者：<b>7</b> 個工作天；超商繳費者：<b>14</b> 個工作天後可上網列印收據) <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 合作金庫網址：<a href="https://ars.tcb-bank.com.tw/Student/">https://ars.tcb-bank.com.tw/Student/</a></li> <li>(2) 登入本校校務行政資訊系統：<a href="http://portal.knu.edu.tw/knue2/">http://portal.knu.edu.tw/knue2/</a> →點選教務系統→註冊帳系統→維護作業→查詢繳費狀況</li> </ol> </li> <li>3. 辦理就學貸款者請至生輔組(N101)申請就貸證明。</li> </ol> <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>		