

112 學年度第 1 學期-碩士(專)班新生入學應繳資料

請於報到或入學前確認備妥下列資料，並於規定時間內繳回或寄至各承辦單位

應繳回表格及資料	期 限	承辦單位	承辦人員 (校內分機)
1. ☐ 線上填妥學生學籍資料表 (操作流程：開南首頁→校務資訊→學生資訊系統 (http://portal.knu.edu.tw/knue2/)→登錄學號及密碼 (身分證後 6 碼)→學籍管理→學生基本資料作業→ 新生基本資料登錄)存檔列印後貼妥 2 吋照片乙 張及身分證正反面影本(原住民身分須另附 戶籍謄本)，並在學生簽名欄位處親自簽名	09/18	各學系	繳回各學系辦公室 換領學生證
2. ☐ 在職證明或工作證明 (為配合教育部調查目前在職情形，全職或兼 職定義請參閱第 8 頁)	09/18	各學系	
3. ☐ 畢業證書或修業證明書正本(附歷年成績單)	06/30	教務處註課組	註課組 (分機 1318)
4. ☐ 線上填妥兵役調查表(女生免) 操作流程： http://portal.knu.edu.tw/knue2/ 登入學號及密碼→學務系統→進入兵役系統→維護作業 →維護學生兵役(開始填寫個人資料)→存檔	10/31 前	軍訓室	(分機 2307)
5. ☐ 學生健康資料卡 暨健康檢查結果登錄、特殊狀況調查表	10/03 前繳交	學務處 體保組 (S113)	分機 1532 (請親自繳交至體保組， 請勿郵寄)

※下列有申請者，應繳資料

申 請 項 目	期 限	承辦單位	承辦人員 (校內分機)
A. ☐ 中低及低收入戶生住宿優惠申請	第一梯次 08/20 第二梯次 08/31	學務處生輔組	洪小姐 (分機 1522) FAX : (03)3412280
B. ☐ 新生住宿就貸切結書	09/06	學務處住服組	宋小姐 (分機 1525)
C. ☐ 就學貸款撥款通知書(第二聯)、學雜費繳費單 D. ☐ 學雜費減免上網登錄存檔後列印申請書，備相 關證明文件繳至生輔組，網址： http://portal.knu.edu.tw/knue2/ 申請流程詳見就學減免須知。	註冊繳費 截止日	學務處生輔組	吳小姐 (分機 1523)
E. ☐ 抵免學分申請表 (須另附學分證明書正本/歷年 成績單正本乙份)，逾期不予補辦。 ※ 詳見開南新生入口網站-課程相關-學分抵免。 ※ 各學年度適用之課程規劃表，請至所屬學系網站 查詢。	09/13	各學系(所) 辦公室	逕洽各系所承辦人 (僅接受親自到校 辦理送件)
F. ☐ 就學貸款同學、學校住宿生、領取獎學金、校 內工讀生、寒暑假同學、進修部、碩專班同學務 必上網登入銀行帳戶，網址： http://portal.knu.edu.tw/knue2/ →學生銀行帳戶系統→填寫同學本人 的銀行帳戶資料，並列印出繳交紙本銀行帳戶基 本資料表至出納組審查。	相關事項 發生時	總務處出納組	出納組 (分機 1662)

A~D 項表單請於新生入口服務網站下載，E~F 項表單則請逕至教務行政系統登錄後列印。

歡迎！歡迎！開南新鮮人！

熱烈歡迎您加入開南大家庭！

此資料袋，滿載著：

1.新生註冊須知.....	1
2.各單位聯絡資訊.....	4
3.教務處通知	
3.1 新生基本資料登錄.....	6
3.2 新生/轉學生抵免學分申請之作業流程.....	9
3.3 選課相關事項.....	12
3.4 課程與學習資源.....	23
4.學生事務處通知	
4.1 就學貸款申請須知.....	24
4.2 學雜費減免申請須知.....	27
4.3 大專校院弱勢學生助學計畫.....	29
4.4 各項助學措施.....	30
4.5 住宿申請.....	30
4.6 校內獎助學金資訊.....	33
4.7 諮商暨就業輔導中心介紹.....	36
4.8 兵役緩徵申請作業.....	39
4.9 新生健檢須知暨健康資料卡.....	41
5.總務處通知	
5.1 交通資訊.....	46
5.2 辦理停車證須知.....	49
5.3 辦理置物櫃租用注意事項.....	49
5.4 註冊/住宿繳費方式.....	49
5.5 學生銀行帳號系統.....	53
6.圖書資訊處通知	
6.1 學生信箱使用說明.....	54
6.2 圖書館簡介.樓層配置.讀者服務.使用規則.....	55



做自己熱愛的事，熱愛自己做的事！

從開南大學出發，邁向成功未來

敬愛的新同學好：

歡迎加入開南大學的行列！經過思考，各位在碩士路上選擇本校，我代表開南大學歡迎各位。開南大學年輕有活力，是一所傳承開南百年校史，且萌芽出自我特色的綜合大學。

人生猶如一條滔滔不絕的長河，每一個轉彎都是讓未來更開闊的轉捩點：在歡迎各位的同時，我希望大家能夠努力實踐：

微學習與行動學習，培養帶得走的知識與能力

數位學習領域發展快速，擴增實境（AR）與虛擬實境（VR），或是藉由 AI 輔助學習方式，都是最新的趨勢。保持學習態度的時時更新，除了認真學習就讀科系的各類學問，時時閱讀，準時到課、正常生活作息外，我希望大家能擴大自己的知識領域與範圍，培養更多專長，斜槓自我能力，讓自己的學養豐富，及早確定人生方向。

學用合一、多元創新、善盡社會責任

本校教育目標在於「培養理論與實務並重、術德兼備具終身學習態度之人才」，培養開南學子具備「專業倫理、團隊合作、人文關懷、終身學習」的基本素養，擁有「專業知能、溝通表達、外語能力、問題解決、創新思考」之核心能力。素養導向，是學校對人才發展的責任，期望您在開南的日子，能凝聚在地歸屬文化，達到社會參與之核心素養。

語文能力與專業知識，萬全準備進入職場

配合雙語國家政策的推動，無非是希望大家多具備外國語文的基礎。國際化一直是本校致力推動的方向，除了有百所姊妹校提供學生國際交流的機會，校內也有非常多擁有國外學位的師資，深具雙語教學潛力，加上各系所的老師們有著不同專業知識，供大家諮詢學習。因此，大家除了精通語言傳播能力，更要積極學習新知，與世界接軌，讓自己成為一個具有國際視野的新世界公民。

盼望各位有著精彩的大學生活！開南大學會永遠成為各位堅強的後盾，支持你的學習與生活，讓您的未來更開闊！

最後，預祝大家學習愉快、生活順心。

校長 李明清 敬上

開南大學 112 學年度第 1 學期碩士(專)班新生註冊須知

※開學日為 112 年 9 月 18 日 (星期一)

辦理事項	說 明	承辦單位															
行事曆	112 學年度本校行事曆路徑：開南大學首頁>行事曆(或掃 QRcord)  開南大學行事曆																
繳費截止日	112 年 8 月 11 日(星期五) (欲辦理就貸者請於 8/11 前繳交)																
領 學 生 證	碩士(專)新生學號：7 月 7 日公告在註冊課務組網頁。 約 10 月中旬至所屬學系所辦公室領學生證。 ※『學籍資料表』、『畢業證書』、有全職或兼職但『在職證明或工作證明』 缺繳者，無法領取學生證。	各學院/系															
繳 費 單 及 繳 費 方 式	※請自行下載查詢繳費單： 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 ★學校分類：大學 學校：財團法人私立開南大學 學生代號：【學號】 識別碼：【身份證字號】(字母大寫) 繳費方式如下： <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>1 4 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> </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	1 4 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	 合庫學費代收網 總務處 -出納組- (S104) 分機 1662
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	1 4 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															

辦理事項	說 明		承辦單位
	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
學雜費收費及退補費事宜	一、學雜費收費標準，依本校會計室網頁「公告事項」公告之。 二、碩士在職專班收費標準，學費(每學分費 6,426 元)依學期實際選課學分數計費、雜費每學期 6,300 元。每學期註冊時寄發繳費單之金額，係依各院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。		會計室 (S106) 分機 2106
	三、校內退費一律使用匯款方式，請同學至學生資訊系統(網址 http://portal.knu.edu.tw/knue2/)→學生銀行帳戶系統→填寫個人銀行帳戶資料，並繳交紙本銀行帳戶基本資料表至出納組，以備將來辦理轉帳退費之用。		總務處 -出納組- (S104) 分機 1662
學雜費減免或就學貸款	一、符合學雜費減免資格者，請於 112 年 8 月 11 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) ※ 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。 二、申請就學貸款者，請於 112 年 8 月 1 日~112 年 8 月 11 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註冊程序。 ※ 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。 ※ 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。		學務處 -生輔組- (N101) 分機 1523
住 宿	一、申請時間： 第一梯次 112 年 08 月 01 日~112 年 08 月 20 日 線上登記申請 第二梯次 112 年 08 月 22 日~112 年 08 月 31 日 線上登記申請 二、申請流程：學生資訊系統→學務系統→住宿申請→生輔組審核→核可者 112/09/06 前繳費 (可利用繳現、轉帳、匯款、就學貸款等方式繳交)→ 112/09/14~112/09/18 憑繳費收據至宿舍報到進住。 住宿繳費單，請至合作金庫銀行網址： https://ars.tcb-bank.com.tw/Student 自行下載列印。		學務處 -住宿組- (宿舍大廳) 分機 1525
新生基本資料登錄	一、自學號公告後，請至學生資訊系統(網址 http://portal.knu.edu.tw/knue2/)完成線上登錄，並列印紙本於 112 年 9 月 18 日開學前 繳件至各學系辦公室。 二、新生基本資料登錄操作流程，請參見第 6 至 8 頁。		教務處 -註課組- (N107) 分機 1318

辦理事項	說 明	承辦單位
學 分 抵 免	一、申請時間：自學號公告後至 112 年 9 月 13 日下午五點前止。 詳細辦理時程公告於本校首頁「新生專區」與註冊課務組網頁。 二、申請方式：於規定時間內逕至學生資訊系統(網址 http://portal.knu.edu.tw/knue2/)完成線上申請，並列印紙本附上歷年成績單正本或學分證明書正本乙份。 三、繳件方式：請繳件至各學系辦公室。	教務處 -註冊組- (N107) 分機 1318
選 課	選課時程請參閱第 12 至 22 頁，請依選課時程及個人適用之學年度課程規劃表自行上校務行政資訊系統操作，課程規劃及選課相關事宜，請洽學系辦公室及開課單位。 註冊課務組網址：http://course.knu.edu.tw/bin/home.php 校務行政資訊系統：http://portal.knu.edu.tw/knue2/	教務處 -註冊組- (N107) 分機 1326
健 檢 須 知 暨 健康資料卡	一、新生健檢日期：112 年 9 月 18 日 08：30~19：00 二、詳細健檢須知、健康資料卡、新生健康特殊狀況調查表，請參見 p.41~45	學務處 -體保組- (S113) 分機 1532

【重要備註】：

- 一、依本校學則第 10 條規定，學生逾期未註冊者，應予退學。(本 1121 學期**碩士(專)班**新生註冊繳費截止日為 **112/8/11**)
 - 二、依教育部規定「專科以上學校學雜費收取辦法」標準辦理。1121 學期申請休、退學退(補)費時程如下：
 1. **112 年 9 月 17 日**前已完成休退學程序者免繳費；已繳費者退全額。
 2. 112 年 9 月 18 日至 10 月 29 日休退學學生，已註冊者，退費 2/3；未註冊者，補費 1/3。
 3. 112 年 10 月 30 日至 12 月 10 日休退學學生，已註冊者，退費 1/3；未註冊者，補費 2/3。
 - 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，逾期若影響學生保險權益，請自行負責。
 - 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)。
- 繳費證明：**
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。)
 - (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)申請收據證明。

各單位聯絡資訊

行政單位聯絡電話

總機：(03) 3412500

相 關 事 項	承辦單位	分機
新生學生證印製；註冊後休、退學	教務處 註冊課務組	1318
選課事宜	教務處 註冊課務組	1326
新生入學講習	學務處 生輔組	1502
弱勢助學計畫、住宿費用	學務處 生輔組	1522
就學貸款、就學優待減免	學務處 生輔組	1523
住宿申請、住宿生活資訊、床位、管理	學務處 住服組	1525
學生健康檢查	學務處 體保組	1532
兵役緩徵	學務處 軍訓室	2307
身心障礙生之輔導	學務處 諮商暨就業輔導中心	1456~1459 、4258
交通資訊	總務處 事務組	1626
學雜費繳費單	總務處 出納組	1662

各 學 院 系 聯 絡 方 式

學院系	分機	E-mail	傳真號碼
商學院	5505	commerce@mail.knu.edu.tw	03-2705216
企業與創業管理學系	3202	ba@mail.knu.edu.tw	03-3412176
國際企業學系	3302	ib@mail.knu.edu.tw	03-3412175
商學院國際榮譽學士學位學程	2902	ihp@mail.knu.edu.tw	03-3412196
觀光運輸學院	4012	college@mail.knu.edu.tw	03-2705219
國際物流與運輸管理學系	5012	ship@mail.knu.edu.tw	03-3412361
觀光與餐飲旅館學系	3102	tour@mail.knu.edu.tw	03-3412185
空運管理學系	3002	at@mail.knu.edu.tw	03-3016912
休閒事業管理學系	5022	dlrm@mail.knu.edu.tw	03-2705907

各單位聯絡資訊

各學院系聯絡方式			
學院系	分機	E-mail	傳真號碼
資訊學院	4022	informatics@mail.knu.edu.tw	03-2705217
資訊管理學系	3503	im@mail.knu.edu.tw	03-3412173
資訊傳播學系	5002	ic@mail.knu.edu.tw	03-3016905
電影與創意媒體學系	5042	fcm@mail.knu.edu.tw	03-2705213
人文社會學院	4002	hass@mail.knu.edu.tw	03-2705218
法律學系	3702	law@mail.knu.edu.tw	03-3016917
應用日語學系	5202	japan@mail.knu.edu.tw	03-2161128
應用英語學系	3602	ae@mail.knu.edu.tw	03-3016915
應用華語學系	4636	shu_hua@mail.knu.edu.tw	03-2705540
健康照護管理學院	1812	health-care@mail.knu.edu.tw	03-2705909
保健營養學系	2512	food@mail.knu.edu.tw	03-2705904
健康產業管理學系	2514	dha@mail.knu.edu.tw	03-2705902
法律學院	2602	slaw@mail.knu.edu.tw	03-3016917
法律學系	3702	law@mail.knu.edu.tw	

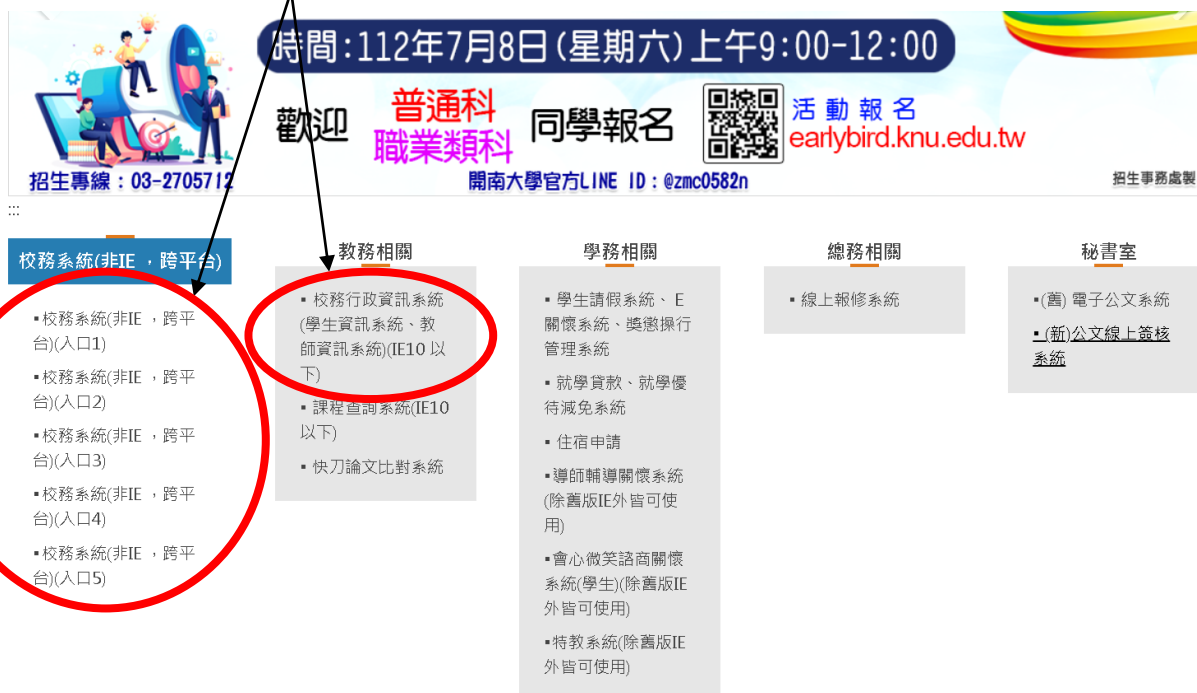
112 學年度第 1 學期新生入學-教務處通知

壹、新生基本資料登錄操作流程

Step1：學校首頁 <http://www.knu.edu.tw>→點選校務資訊



Step2：點選學生資訊系統



Step3：點選【學生】身分，輸入【帳號(學號)、密碼(預設為身分證字號後6碼)】按登入。



The image shows the login page of the Kainan University School Administration System. The page features a large illustration on the left and a login form on the right. The login form is circled in red. It includes a title bar with the university's name and logo, a login type selection (Student, Faculty, etc.), fields for account number and password, and a login button. Below the form, there are instructions for users, including a note about the IE browser version and a disclaimer about the system's integration with the HR system.

1. 若您使用的 IE 瀏覽器 版本為11，請參考 [IE 11 設定說明](#)

2. 本系統之「登入帳號」係與「人事資訊系統」整合，如下所述：
 學生：登入帳號 -> 「學號」，密碼 -> 「學生資訊系統」。
 ※帳號為電子信箱@前的文字。
 EX:b89101001@mail.knu.edu.tw，那帳號就為b89101001。
 ※新生學號於新生資料袋上顯示，密碼為學生本人身分證後六碼數字

Step4：點選**教務系統**



The image shows the main page of the Kainan University School Administration System. The page has a green header with the university's name and a navigation menu on the left. The main content area is divided into several sections, including a welcome message, a calendar, and a list of notices. The '教務系統' (Academic System) link in the navigation menu is circled in red.

WELCOME TO KAINAN UNIVERSITY

目前無當日行程

待辦事項 AGENDUM

目前無待辦事項

公告訊息 NOTICE 1 2

【重要】102-1學期通識課程選課更正注意事項 2013-08-20

【重要】1021選課相關資訊 2013-08-05

101學年度畢業典禮停課公告 2013-05-07

2/23及3/1課程調整公告 2013-02-21

【重要】1012選課相關資訊 2013-01-21

【重要】1011選課相關資訊 2012-08-08

開南大學 地址：桃園縣蘆竹開南路1號 電話：(03)341-2500

Step5：點選學籍管理→學生基本資料作業→**新生基本資料登錄**



The image shows the 'Student Basic Information' page of the Kainan University School Administration System. The page has a blue header and a navigation menu on the left. The main content area is divided into several sections, including a welcome message, a calendar, and a list of notices. The '學籍管理' (Academic Management) link in the navigation menu is circled in red, and the '新生基本資料登錄' (New Student Basic Information Registration) link is also circled in red.

選課管理

學籍管理

學生基本資料作業

維護學生個人資料

申請學生基本資料變更

新生基本資料登錄

保留、休學、退學、復學作業

學、碩士五年一貫作業

暑修

公文公告

標題

【重要】102-1學期通識課程選課更正注意事項

【重要】1021選課相關資訊

101學年度畢業典禮停課公告

2/23及3/1課程調整公告

【重要】1012選課相關資訊

【重要】1011選課相關資訊

101年2月27日彈性放假公告

Step6：開始填寫個人資料→**存檔**→**列印**

列印完後，請將學籍資料表紙本貼妥 2 吋照片 2 張及身分證正反面影本，在學生簽名欄位處親自簽名，並於規定時間內繳回各學系辦公室。(原住民身分須另附戶籍謄本)

開南大學 KAINAN UNIVERSITY

學號：

[回上一頁](#) [列印](#) [存檔](#)

※「寄件地址」系統設定，大學部學生為戶籍地址；進修學士班、碩士班及碩士在職專班學生為通訊地址，請同學確實填寫。

※若為原住民身份，請一併附上戶籍謄本；若為僑生，請附上居留證影本，以茲證明。

※繳交本表後欲修改資料者，請至「教務資訊系統」申請變更；列印表單後送至註冊組審核確認。

※音譯英文姓名須知如下，輸入前請先詳閱：

1.建議輸入方式：

- 範例 1: 王小明，姓 ，名字 名字(小明)中間建議以「-」隔開
- 範例 2: (單名)王明，姓 ，名字
- 範例 3: (複姓)歐陽小明，姓 ，名字 名字(小明)中間建議以「-」隔開

2.英文姓名應由中文姓名音譯，並與護照、TOEFL/GRE/GMAT考試、辦理簽證時英文姓名完全相同，避免造成困擾。

3.無英文姓名者，可參考下列網址外交部領事局網頁，將中文姓名英譯。

4.如有英文別名（如John, Tom, Mary...等），應盡量避免使用英文別名(Middle Name)，除非所持護照另有別名。

5.外國人習慣將名放於前，姓放於後；而中國人姓名，則將姓放於前，名放於後，為避免錯置。

※非本國籍學生入學後，須以「外籍學生應繳資料之檢核表」繳齊資料，並確認資格無誤，方得領取學生證。

填寫完後先**存檔**再**列印**

學生個人資料			
學籍資料確認結果*：	☒ 通過 ☐ 未過	繳交學歷證明*：	☒ 通過 ☐ 未過
備註：			
部別名稱：	進修學士班	院別名稱：	商學院
系所名稱：	商修班	組別名稱：	不分組
年級：	1	班級：	A
學號：	C	身份證字號*：	A123456789
姓名*：	王小明	英文姓名*：	姓 WANG 名字 XIAO-MING (建議與護照同) 英文姓名使用於英文學位證書、英文成績單等相關英文證明文件，且皆以大寫輸出，另請詳「建議輸入方式」。
出生日期*：	民國086年01月01日 - 西元年月日：19970101	性別*：	☒ 男 ☐ 女
國籍*：	中華民國	行動電話*：	0900000000
特殊在學身份*：	一般學生	原住民族別*：	無
目前任職情形：	※如於學校擔任教師、公司擔任會計屬全職；利用課餘時間擔任教師研究助理、或於便利商店打工則屬兼職。並請附上「在職證明或工作證明」，以茲明確。		
通訊地址*：	桃園縣 請選擇	(文字區塊不須填寫縣市/鄉鎮市區資料)	
戶籍地址*：	桃園縣 請選擇	(文字區塊不須填寫縣市/鄉鎮市區資料)	
通訊電話*：		戶籍電話*：	
護照號碼：	(本國生不須填)	居留證統一證號：	(本國生不須填)

貳、112 學年度第 1 學期抵免學分申請之作業流程

自學號公告後，即可線上申請學分抵免

新生抵免學分以入學當學期，辦理一次為限，逾期不予補辦

「抵免學分申請書及成績單正本」繳交至各學系辦公室：截止收件時間 **112/09/13(三)**
備取生報到後即可線上申請抵免，將抵免申請表送至各學系辦公室辦理

1.申請資格：所有 112 學年度第 1 學期入學新生(大學日間部、進修學士班、轉學新生、**碩士/碩專**)

2.申請程序：

(1)完成線上申請抵免學分 <http://portal.knu.edu.tw/knue2/>。

(2)列印抵免申請表。

(3)申請者須備齊「歷年成績單正本乙份或學分證明書正本」及「抵免申請表單」後送至學系辦公室審核。【如資料不齊而造成系上無法審核者，其抵免申請一概不予受理，惠請同學務必備妥相關資料，以維護自身權益。】

3.研究所抵免學分限制：

(1) 成績須達七十(含)分以上專業科目始可抵免，抵免學分總數(含推廣教育學分班之學分)以應修畢業學分數(不含論文學分數)二分之一為限，惟於他校修習之碩士(專)課程學分數抵免至多九學分。

(2)曾在本校肄業之研究生，因故退學後，經重考或重新申請入本校學系(所)，不受前項抵免學分數之限制，但至少須修業一學年。

【若申請抵免學分超過上限者，請加註放棄抵免科目之優先順序，以利刪除抵免科目】

112/09/14(四)之前至各系辦理抵免申覆

1. 112/09/14(四)前學生至教務行政資訊系統查詢抵免結果

學生申請完畢後，可上網查詢抵免科目及各單位審核結果並至學系辦公室檢查紙本，簽名。請注意：依抵免結果欲辦理加退選課程，並於第 2 次加退選截止日 (**112/09/25(一)**)前完成加退選程序)。

2.對抵免結果有疑義之同學，抵免學分申覆流程說明如下：

(1) **112/09/14(四)之前**上網查詢各審核單位處理後之審核結果，如有問題請洽學系辦公室。

(2)自行至學系辦公室辦理申覆。

(3)開課單位審核完畢後，將抵免申請表正本歸還學系辦公室。並上網檢核開課單位是否更正抵免資料。

3.原修課程請勿重覆申請不同課程之抵免，重覆申請或學分數不足之科目，一律刪除申請資料。(依開課單位審核為準，惟學分不足或重覆抵免者，註冊課務組將刪除其抵免)

新生/轉學生學分抵免申請暨有關審查事項公告

●各年度適用之課程規劃表，請逕至所屬學系網站查詢

●報到領取學號後，即可線上申請學分抵免，備妥「歷年成績單正本」及「抵免申請書」繳交至各學系辦公室 ※新生/轉學生請於抵免後，上網查詢各審核單位審查結果，以作為加退選之依據，原修課程請勿重覆申請不同課程之抵免，重覆申請或學分數不足之科目，一律刪除申請資料。

●學分抵免作業悉依本校「開南大學學生抵免學分辦法」規定辦理。

一、申請抵免學分之作業程序：

(一)申請時間：線上申請最晚於 **112/09/13(三)** 繳交。

抵免學分辦理以一次為限，並均限於入學當學期規定期間內辦理，且逾期不予補辦。

(二)申請地點：所屬學系(所)辦公室。

(三)繳交資料：**1.原校成績單正本 2.填妥之抵免學分申請表**

(四)學分抵免之審查，由各相關審查單位核實認定，始得報由教務處註冊課務組覆核。除超過抵免上限才會依學生指定刪除優先順序剔除科目。各系所確認是否同意超抵學分，或刪除超過學分之課程，由相關開課單位依抵免學分辦法自行訂定詳細抵免標準實施，有較嚴謹者從其之。

(五)抵免科目學分經教務處註冊課務組登錄後，不得更換抵免其他科目學分。

二、下列學生得申請抵免學分

(一)**112 學年度入學所有新生**：大學部、進修學士班新生，轉學生，**碩士班、碩專班新生**。

(二)本校大學部學生先修本校研究所課程，且此課程不計入大學部畢業學分數規定者。惟列入大學部畢業學分數內計算者，嗣後考取研究所碩士班，如該等科目為校訂必修，在不變更碩士班畢業學分數原則下，並得據以申請免修。

(三)經本校核准至國外學校修讀雙聯學制學位或交換學生者。

(四)經政府遴選、本校推薦、專案核准至符合教育部所定『大學辦理國外學歷採認辦法』、『大陸地區學歷採認辦法』、『香港澳門學歷檢覈及採認辦法』規定之境內外大專院校，已取得學分證明者。

三、抵免學分之範圍：

(一)大學部、進修學士班：各該系開設之必修科目、選修科目。

(二)研究所：各系所碩博士班開設之必修科目、選修科目。

四、抵免學分之原則：

(一)一門或多門原修科目學分足以抵免一門本校科目。若原修科目學分數足以抵免本校多門科目且授課內容含括抵免多門科目內容，經由學生所屬系級課程委員會評定後，得以一門原修科目抵免多門本校科目，並至多以三門為限。

(二)科目名稱不同，而內容相同或性質相近者，須提供課程大綱證明後，由所屬系級課程委員會評定。

(三)原修科目學分不足，以抵免全學年之科目者則以抵免上學期為原則，仍須補修下學期（例：原修經濟學四學分，可抵免經濟學上學期三學分，另補修下學期三學分）。

(四)經辦理學分抵免之科目如重覆修習將不計算於畢業學分內，修習成績應予登錄，成績若不及格，其不及格學分達學業退學標準者，依本校學則規定辦理。

(五)學士班學生入學前於專科學校修習及格之科目與學分，酌予抵免。**五年制專科學校一年級至三年級修習之科目視同高中、高職階段，不得辦理抵免學分。**

(六)必修科目，因課程規劃表修訂而停開、增開或改為選修或更改名稱及學分時，須補修或重修者，可免補修或重修，惟應由相關開課單位指定性質相近之科目或新訂名稱之科目代替，其畢業總學分數不得減少。

(七)入學本校前修習及格之專業科目，至入學時已超過十五年者，不得抵免，特殊情況經由學生提出相關佐證文件並專案簽請教務長核准者，不在此限。

五、抵免學分數之限定：

(一)研究所

成績須達七十(含)分以上專業科目始可抵免，抵免學分總數(含推廣教育學分班之學分)以應修畢業學分數(不含論文學分數)二分之一為限，惟於他校修習之碩士(專)課程學分數抵免至多九學分；曾在本校肄業之研究生，因故退學後，經重考或重新申請入本校學系(所)，不受前項抵免學分數之限制，但至少須修業一學年。

(二)其它

雙聯學制學生及交換學生，抵免學分由相關開課單位核定，但不得超過該學期學分數上限。

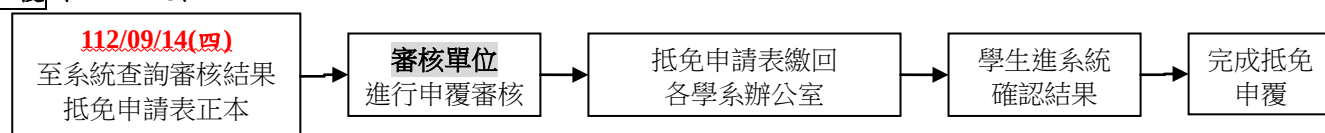
六、未盡事宜悉依「開南大學學生抵免學分辦法」辦理。

●抵免學分申覆流程

學生申覆方式：

- (1) 系統 CRI040M 查詢學分抵免結果可查詢開課單位審核抵免狀況
學分抵免→查詢作業→查詢學分抵免結果
- (2) 自行到系上查閱紙本，如對審核狀況有疑問者，於 112/09/14(四)前至審核單位申覆。
- (3) 審核完畢後，將抵免申請表正本歸還學系辦公室。
- (4) 完成以上程序，才算完成申覆程序。

抵免申覆作法及流程：



肆、112 學年度第 1 學期選課相關事項

(本選課相關事項將以 e-mail 傳送至全校學生信箱，並公告於校務行政資訊系統首頁及註冊課務組網頁)

[一、選課時程](#) P12-P13 [二、選課須知](#) P13 [三、法規：開南大學學生選課注意事項](#) P14-P16

[四、網路選課提示](#) P16

[五、網路選課操作手冊](#) P16-P22

一、選課時程

選課流程	作業時間	相關事項
(一)選課前準備		1. 務必詳閱本【選課相關事項】。 2. 查閱個人適用之 課程規劃表 ，確認校、系(學位學程/班)訂定之必選修科目、畢業學分及相關規定：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢全校課程規劃表。 3. 查詢學期開課資料：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢課程資料。 4. 請自行檢核目前已選或將選課程，於之前學期是否修過同課名之課程， 重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。
(二)減修申請	8/23(三)10:00~12/1(五)22:00	1. 限進修學士班學生申請。 2. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請減修→新增→存檔，經所屬學系(學位學程/班)審核通過，選課期間可依核准學分數辦理退選。
(三)第 1 次加退選 *無跨部選課 *先選先得	*4 年級以上(含碩 4 以上) 9/4(一)10:00~9/5(二)09:00 *不分年級 9/5(二)10:00~9/7(四)22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 低於最低修課學分數下限不可退課，須先加選超過下限才可退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。
(四)超修申請	9/8(五)10:00~10/2(一)22:00	1. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請超修→新增→存檔。 2. 經所屬學系(學位學程/班)審核通過，選課期間可依核准後學分數辦理加選。
(五)新生即時加退選 *加開放跨部選課	9/15(五)10:00~22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 限 1121 學期入學之 1 年級及轉學新生辦理。
開學	9/18(一)	開始上課
(六)第 2 次加退選 *開放跨部選課 *先選先得	9/19(二)10:00~9/25(一)22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 低於最低修課學分數下限不可退課，須先加選超過下限才可退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。 3. 若抵免審核通過可於該時程退選。
(七)選課更正	9/27(三)10:00~10/2(一)22:00	1. 限特殊情況申請，由開課單位核定。辦理流程及相關規定，請與各開課單位洽詢。 2. 抵免審核通過但於之前選課時程因擋修無法加選之課程可於該時段申請加退選。

選課流程	作業時間	相關事項
(八)選課確認	9/27(三)10:00~10/5(四)22:00	確認 1121 學期選課：登錄校務系統→教務系統→選課管理→相關作業→查詢選課結果→確認選課結果。超過時程仍未確認者，視為已確認。
(九)停修申請	11/6(一)10:00~12/1(五)22:00	1. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請停修→新增→存檔→ 列印停修申請表 →授課老師及導師簽章→送至 學生所屬學系(學位學程/班) 審核。 2. 核准停修科目 不退學分費(未繳者仍應繳費) 。 3. 停修核准後之修習學分 不得少於各年級之最低修習學分數 。延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

[Top](#)

二、選課須知

- 校務系統登錄路徑：開南首頁 <http://www.knu.edu.tw>→校務資訊→教務相關→校務行政資訊系統(簡稱校務系統)<http://portal.knu.edu.tw/knue2>→帳號(即學號)→密碼(身分證後 6 碼為預設碼，必須更改密碼)→選課系統或教務系統辦理選課相關事項。
個人密碼請不定時修改並妥善保密，避免遭盜用而危害您的權益。
- 雙學期課程與單學期課程不等同，例：「經濟學(上)及經濟學(下)」為雙學期課程，「經濟學」為單學期課程。選課時請依個人適用課程規劃表之課程名稱選課。
- 選課時請自行檢核目前已選或將選課程，於之前學期是否修過相同科目名稱之課程，**重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。**
- 完成每階段之網路選課後，應自行列印「個人課表」留存，嗣後對選課結果有疑義時，應出示「個人課表」至開課單位或註冊課務組洽詢。列印個人課表程序：登錄校務系統→教務系統→選課管理→相關作業→查詢選課結果→列印學生課表
- 學雜費收費標準請參閱會計室網站(<http://account.knu.edu.tw>)之公告事項。
(延畢生、進修學士班學生、碩士在職專班學生請特別注意)
- 選課作業已全面網路化，請隨時注意開課單位公告。
- 課程相關問題，請向開課單位或學生所屬系辦查詢確認。
註冊課務組聯絡電話：03-3412500 分機 1323-1327
註冊課務組網頁路徑：本校網站首頁→行政單位→教務處→註冊課務組。
教務處註冊課務組網址：<http://course.knu.edu.tw>

[Top](#)

三、法規

1. 「開南大學學生選課注意事項」為辦理選課相關事項重要依據之一，提供目前最新版本，請務必詳閱。
2. 全校其他相關法規可至本校秘書室網頁之規章辦法搜尋網(<http://knureg.knu.edu.tw/>)查詢。

開南大學學生選課注意事項

94.04.15 93學年度第1次臨時教務會議通過
94.09.22 94學年度第2次教務會議修正通過
95.01.10 94學年度第6次教務會議修正通過
95.09.26 95學年度第2次教務會議修正通過
95.12.18 95學年度第6次教務會議修正通過
96.03.06 95學年度第9次教務會議修正通過
96.05.29 95學年度第10次教務會議修正通過
96.09.20 96學年度第1次教務會議修正通過
97.01.08 96學年度第4次教務會議修正通過
97.06.25 96學年度第8次教務會議修正通過
97.12.09 97學年度第4次教務會議修正通過
98.06.09 97學年度第8次教務會議修正通過
99.03.02 98學年度第5次教務會議修正通過
99.07.20 98學年度第9次教務會議修正通過
99.10.19 99學年度第3次教務會議修正通過
99.12.14 99學年度第4次教務會議修正通過
100.03.29 99學年度第6次教務會議修正通過
100.07.19 99學年度第8次教務會議修正通過
100.10.18 100學年度第3次教務會議修正通過
101.05.01 100學年度第8次教務會議修正通過
101.09.18 101學年度第3次教務會議修正通過
102.03.05 101學年度第6次教務會議修正通過
102.05.14 101學年度第8次教務會議修正通過
104.09.15 104學年度第2次教務會議修正通過
105.04.12 104學年度第6次教務會議修正通過
106.12.19 106學年度第3次教務會議修正通過
107.09.18 107學年度第1次教務會議修正通過
109.09.22 109學年度第1次教務會議修正通過

- 一、依開南大學(以下簡稱本校)學則相關規定訂定本注意事項。
- 二、學生於選課前應詳閱適用的課程規劃表、各課程限制條件及本注意事項。
- 三、學生選課分「預選登記」及2次「加退選」。課程類別包含一般(必修、選修)、通識(含體育)等。
 - (1)「預選登記」：
 - 1.除學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表外，其餘課程由學生於選課期間自行上網登記。
 - 2.預選僅為登記，不表示已選上。人數超過上限之課程，將由電腦隨機抽籤。
 - 3.大一、大二期間通識課程上下學期帶入2門，大三期間通識課程帶入1門。
 - (2)「加退選」時程，以人數上限控制，先選先得。
- 四、「選課更正」僅限特殊理由經各開課單位認定後辦理。
- 五、同一學期不得修習相同科目。上課時間衝堂而未於選課期間辦理退選者，衝堂科目全數刪除，學生所屬學系(所)、導師應輔導學生選課。
- 六、各階段選課均須於行事曆規定之時間依本注意事項辦理。

學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，

責任由學生自行承擔。

學生如正常完成選課程序，仍不符合規定應修學分數，得勒令休學。

七、學生於選課期間完成電腦選課後，須確認選課明細並自行列印存查。

學生選課結果確認方式：

(1) 「教務行政資訊系統」之選課結果。

(2) 「電子郵件系統」寄發確認。

於上述任何一種選課確認方式後，若未於規定期限內向開課單位提出更正，即為確認選課結果，嗣後不得再辦理加退課程。

八、停修申請應於每學期第11週結束前辦理，學生應於規定期限內完成停修系統及紙本申請程序，紙本申請須經任課教師及導師簽章，並送交所屬院系主管核准。在完成紙本申請程序核准前，而將系統申請刪除，或於系統申請後未完成紙本申請程序者，皆視為未完成申請。

停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。延畢生停修後，最少應修習1個科目。

核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

九、選課學分數及課程數規定：

(1) 研究生不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。

(2) 學士班及進修學士班學生，一、二、三年級每學期不得少於15學分；四年級每學期不得少於9學分，各年級每學期均不得多於25學分。學生若因情況特殊或前學期學業平均成績在75分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以6學分為限。全學期校外實習者，不受此限制，但每學期不得少於9學分。

(3) 進修學士班學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期申請減修，一至三年級得減修至最低9學分，四年級得減修至最低2學分。

(4) 本校學士班及進修學士班一年級學生修習通識課程每學期至多2門，二、三年級學生修習通識課程每學期至多3門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多4門，若因特殊原因須修習超過4門者，可於選課更正期間向通識教育中心提出申請。

(5) 跨部別選課以不超過當學期專業10學分為原則，限第2次加退選及選課更正期間辦理。

十、服務學習相關課程之修習應依本校「服務學習課程施行辦法」之規定辦理。

十一、本校學士班一、二、三年級學生以及適用106學年度(含)前課程規劃表之碩士班一年級學生在學期間皆必須修習「學習護照」，其成績採「通過」及「不通過」為判定合格標準。凡未能合格者，須重修；合格後，始得畢業。

十二、凡有先後順序之課程，須依照順序修讀。學生重複修習科目名稱相同之課程，其重複之學分不列入畢業學分之計算。

十三、學生上修高年級課程之規範依各學系所訂修課須知辦理。

十四、延長修業年限學生，得僅修習應補修或重修之課程。若缺修學分為第二學期課程者，第一學期得辦理休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

十五、學生修習課程須從開學第一天起全程參與，並對任課老師負責，不得以尚未加選作為缺課之理由。

學生對某一科目之缺課總時數達該科全學期授課時數三分之一，即不准參加該科目之

考試，該科目學期成績以零分計算。

十六、本注意事項未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十七、本注意事項經教務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

[Top](#)

四、網路選課提示

開南首頁 <http://www.knu.edu.tw>→校務資訊→教務相關→校務行政資訊系統(簡稱校務系統)<http://portal.knu.edu.tw/knue2>→帳號(即學號)→密碼(身分證後 6 碼為預設碼，必須更改密碼)→選課系統。

加 選：請在[查詢畫面]右上方，點擊**加選**或**預選登記**鈕，輸入欲查詢之條件後，按下**開始比對**，選擇欲加修的課程，點擊**帶回**，將該課程加至個人選課系統中，加選完畢直接關閉即可，其加選結果會在選課主畫面上呈現。

退 選：在 [課表式]選課畫面上直接點擊該課程左上方之**退**，將已選課程退掉。**衝堂課程可於備註欄退選。**

列 印：欲列印已選課程，請在[查詢畫面]右上方，點擊**列印**鈕列印，即可列印出您的選課課表。

登 出：確認加退選完成後，請在[查詢畫面]右上方，點擊**登出**鈕，**以避免於公用電腦進行選課未登出，造成帳號密碼被盜用，而影響您個人的權益。**

[Top](#)

五、網路選課操作手冊

注意：請依個人適用之課程規劃表查詢校系規定必選修科目及相關規定。

Step1：學校首頁 <http://www.knu.edu.tw>→點選**校務資訊**



Step2：點選校務行政資訊系統。

The screenshot shows the Kainan University website. A red box highlights the '校務行政資訊系統' (Campus Administration Information System) link in the '校務系統(非IE, 跨平台)' category. Other categories include '校務系統(非IE, 跨平台)' (入口1-5), '校務相關' (Student Information, Teacher Information, Course Inquiry, Thesis Comparison), '學務相關' (Student Leave, Award Management, Financial Aid, Dormitory, Advisor System, English Conversation System, Special Education System), '總務相關' (Online Repair System), and '秘書室' (Old/New Document Management System).

Step3：點選【學生】身分，輸入【帳號(學號)、密碼(預設為身分證字號後6碼)】按登入。

The screenshot shows the login page of the Kainan University Campus Administration Information System. A red box highlights the login form, which includes the '登入身分' (Login Identity) dropdown menu with '學生' (Student) selected, and the '帳號' (Account) and '密碼' (Password) input fields. The '登入' (Login) button is also visible. Below the login form, there are instructions for users, including a note about the IE browser version and the system's integration with the HR Information System.

註 1.如果您不知密碼，請於剛登入系統時的畫面按下**忘記密碼**，待跳出右側視窗並輸入帳號，系統會自動發一訊息至您的 e-mail 信箱，告知您的密碼。或是與圖書資訊處聯絡 (03-3412500 轉 1912)。



註 2.第 1 次使用系統請先更改密碼。點選**修改密碼**，輸入資料按**確定**，密碼即更改完成。



Step4：點選**選課系統**

王小明你好!!



Step5：詳讀【選課相關事項】，並勾選「我已詳閱上述【選課相關事項】並同意依本相關事項辦理選課相關事宜」後，按同意進入選課頁面。

選課管理

- 選課作業
 - 第2次加退選(所有學生)
 - 第1次加退選(大四以上)
 - 預選登記
 - 第1次加退選(所有學生)
 - 申請停修
 - 申請校際選課
- 相關作業

學籍管理

- 暑修
- 暑期實習報名系統(new)
- 二手書流通系統
- 點名單管理
- 期末教學評量
- 期中教學評量
- 寒修
- 註冊帳系統
- 系統管理
- 回單一窗口
- 回首頁
- 登出

電腦選課系統 · 即時加退選

※ 1、系統開放時間：20XX/XX/XX ~ 20XX/XX/XX | 10:00:00 ~ 22:00:00
 ※ 2、系統使用時間：20 分鐘，逾時系統會自動導回登入畫面，請各位同學把握時間。
 ※ 3、系統使用完畢，請務必執行「登出」系統，以免影響下次登入系統的權益！

使用說明

1、本次「預選登記」的結果，仍須由教務處以亂數再做分發處理後，才是第一階段的選課結果。
 2、請注意！登記的課程時間若衝突，在教務處的後續處理作業中，會將衝突課程全部去除。

※選課前務必詳閱下列【選課相關事項】：

10XX學年度第X學期選課相關事項

(本選課相關事項已以e-mail傳送至全校學生信箱，並公告於校務行政資訊系統首頁及註冊課務組網頁)

下載10X學年度第X學期選課相關事項完整版(含網路選課操作手冊)

一、選課時程

二、選課須知

三、法規：開南大學學生選課注意事項

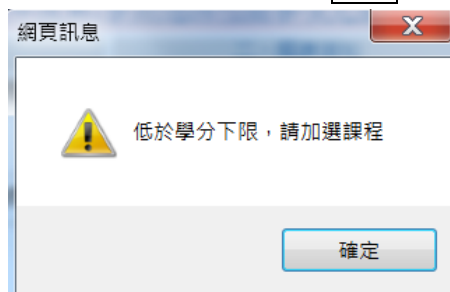
四、網路選課提示 及 五、網路選課操作手冊 請下載選課相關事項完整版查閱

選課流程	作業時間	相關事項
(一)選課前準備		1.務必詳閱本【選課相關事項】。 2.查閱個人適用之課程規劃表，確認校、系(學位學程/班)所訂定之必修科目、畢業學分及相關規定：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢全校課程規劃表。 3.查詢學期開課資料：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢課程資料。 4.請自行檢核目前已選或將選課程，於之前學期是否修過同課名之課程，重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。 5.登錄校務系統→選課系統。操作前請先確認課表上必修代人之課程。

☐ 我已詳閱上述【選課相關事項】並同意依本相關事項辦理選課相關事宜。

[下載【選課相關事項】完整版\(含網路選課操作手冊\)](#)

Step6：當學分數低於下限時，會彈出此一訊息。按下確定進入選課程式。



Step7：進入此頁面後，按下加選按鈕。

學號*：B

學年期*：10XX

SEL070M_即時加退選(所有學生)

開南大學10X學年度 第X學期

姓名：王小明 學號：B

大學部 企創系 不分組 2年 A班 本系生

學分上限：25 學分，學分下限：15 學分

跨部學分：0 學分，目前已選學分合計有：0 學分

	時間	一	二	三	四	五	六	日
1	08:10 09:00	[退] 國際生活6, 01			[退] 管理數學, 01			
2	09:10	[退] 國際生活6, 01			[退] 管理數學, 01			

Step8：按加選後，跳出下列畫面。

1. 可利用查詢條件找到所要加選的課程：因依您的身分進入系統，系統會先依您的身分自動帶出您所屬的【部別】、【開課院別】及【開課系所】。如下例，此時若點選開始比對，即可查到運輸系於該學期所開設之課程。

學年期：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：6 觀光運輸學院
 開課系所：20 運輸系 開課組別：00 不分組 課程名稱： 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必修：
 開課年級： 通識學門： 整合課程： **開始比對**

2. 除打『*』之外，其餘查詢條件均可反白。可直接輸入要查詢的【課程名稱】，按下開始比對按鈕，如下例，即可查詢到開設於大學部，課程名稱包含「經濟學」之全部課程。

學年期：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：
 開課系所： 開課組別： 課程名稱：經濟學 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必修：
 開課年級： 通識學門： 整合課程： **開始比對**

3. 若欲選擇通識或體育，開課院別請選【T 共通學院】，開課系所請選【T1 通識中心或 T2 體育室】，再點選開始比對，即可查詢到相關課程。

學年期：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：T 共通學院
 開課系所： 開課組別： 課程名稱： 教師姓名：
 星期： T1 通識中心 第 節 全英語授課： 必修：
 開課年級： T2 體育室 T3 軍訓室 通識學門： 整合課程： **開始比對**

Step9：查詢到課程後，點選帶回加選想修讀之課程。

1. 請注意【所屬身分別限制條件之上限人數及選上人數】，若人數上限已滿，即無法加選。若仍想加選該課程，可與開課單位洽詢是否可增加人數上限，並於下次選課時程辦理加選。
2. 請注意各欄位提供之資訊，例如：是否【全英語授課】，或【備註】是否有其他選課條件。

學年期：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：5 商學院
 開課系所：01 企創系 開課組別： 課程名稱： 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必修：
 開課年級： 通識學門： 整合課程： **開始比對**

11 2.3 > 10 筆 1 / 3 頁 25 筆

課程編號	班次	課程名稱	教師姓名	已選上/上限	學分	必修	上課時間/教室	開課班級	必修代入班級	開放上修	限制條件	選上人數	備註
帶回 B5010000001	01	人力資源管理 Human Resource Management	陳東陽	50 / 80	3	必	每週四 6B306 每週四 7B306 每週四 8B306	大日企創2年級	企創系不分組 2A無分群群 企創系不分組 2B無分群群	否	本院本系本組本年49人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年30人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年0人	本院本系本組本年42人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年5人,本院他系他組他年2人,他院他系他組他年1人	否
帶回 B5010000007	01	生產與作業管理 Production & Operations	徐堯	48 / 80	3	必	每週二 3B306 每週二 4B306 每週一 7B306	大日企創2年級	企創系不分組 2A無分群群 企創系不分組 2B無分群群	否	本院本系本組本年49人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年30人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年0人	本院本系本組本年43人,本院本系本組他年2人,本院本系他組他年2人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年1人	否

範例：以「經濟學(下)」為例。

- 1.林生要選讀「經濟學(下)」，只要輸入「經濟學」即可模糊比對查詢所有含「經濟學」之課程，但林生應留意其課程規劃表為雙學期課程，不得選「經濟學」單學期課程。
- 2.先將【開課院別】及【開課系所】反白，於【課程名稱】輸入經濟學，按開始比對，再按帶回，會將「經濟學(下)」這門課帶入您的課表內。

學年期：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別： 教師姓名： 必選修： 開始比對

開課系所： 開課組別： 課程名稱：經濟學

星期： 第 節 全英語授課： 整合課程：

開課年級： 通識學門：

課程編號	班次	課程名稱	教師姓名	已選上/上限	學分	必選修	上課時間教室	開課班級	必修代入班級	開放上修	限制條件	選上人數	學門	英授	備註
帶回 B5000000023	01	經濟學 Economics	張民忠 財務金融學系	0/120	3	必	每週一3 每週一4 每週一5	大日商學院1年級	運科系不分組1A 無分群群 休閒系不分組1A 無分群群	否	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,他院他系他組他年120人	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,他院他系他組他年0人	否		
帶回 B5000020011	01	經濟學 (下) Economics II	楊明宗 財務金融學系	0/120	3	必	每週三3 每週三4 每週三5	大日商學院1年級	會計系不分組1A 無分群群 會計系不分組1B 無分群群	否	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,他院他系他組他年120人	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,他院他系他組他年0人	否		

Step10：選入後可在課表中看到課程資料。

- 1.若您要退選，點選[退]，即完成該門課之退選。
- 2.課表下方或將滑鼠游標移至課程上，皆呈現該門課程的開課單位等相關訊息，若對課程有任何疑問，可與開課單位或所屬系所洽詢。

學號：B 學年期：10XX

SEL070M_加退選(所有學生)

開南大學 10X 學年度 第 X 學期

姓名： 學號：B

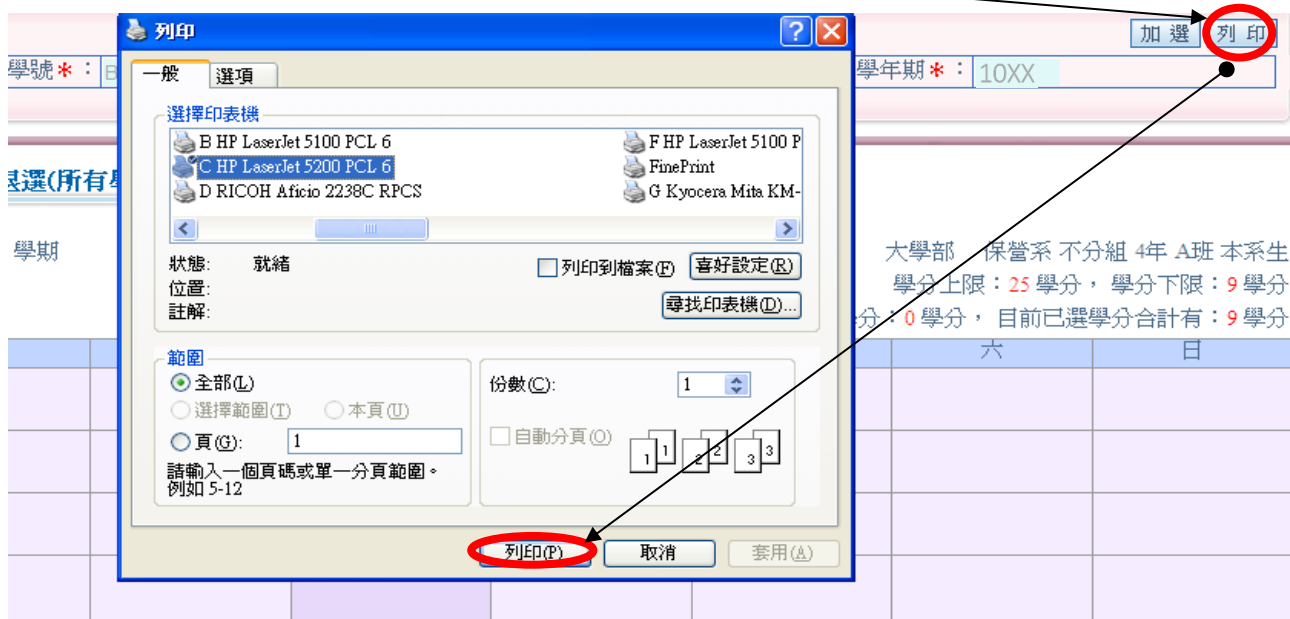
大學部 應日系 不分組 2年 B班 本系生
學分上限：25 學分，學分下限：15 學分
跨部學分：0 學分，目前已選學分合計有：13 學分

時間	一	二	三	四	五	六	日
1 08:10 09:00			[退] 刑法分則, 01				
2 09:10 10:00			[退] 刑法分則				
3 10:10 11:00							
4 11:10 12:00							
5 12:10 13:00							

開課單位: 大日法律
課程編號: B8110000028
班次: 01
課程名稱: 刑法分則
教師名稱: 游明得 法律學系
上限人數: 85
已選上人數: 58
全半學年: 半學年
學分: 4
必選修: 必
上課時間教室: 每週三1A402,每週三2A402,每週五3B213,每週五

開課單位	課程編號	班次	課程名稱	教師名稱	上限人數	已選上人數	全半學年	學分	必選修	上課時間教室	狀態
大日法律	B8110000028	01	刑法分則	游明得 法律學系	85	58	半學年	4	必	每週三1A402,每週三2A402,每週五3B213,每週五4B213	第1次加退選
大日通識	BTT10000493	01	健康資料分析	辜志弘 健康產業管理學系	114	101	半學年	2	必	每週二10N403,每週二9N403	必修代入

Step11：重複 **Step7** ~ **Step10** 課程加退選完成後，點選**列印**按鈕，將選課結果印出保存。



[Top](#)

伍、課程與學習資源

一、數位學習網

1. 目的：數位學習平台提供師生線上遠端教學與學習之途徑，不受時間與空間之限制。
2. 網址：<http://elearning.knu.edu.tw/>
3. 操作方式：
帳號(即學號)→密碼(身份證後 6 碼為預設碼)
登入後左側「我的課程」下拉格窗可顯示已選修(或被帶入)的課程。
上方功能表「全校課程」，可搜尋教師開設之課程，課名前方有學期代碼(如 1121 即 112 學年度第 1 學期)。
於登入後左側功能區→最新消息，選擇「數位學習網新版使用手冊」，可選擇下載學生操作手冊(PDF 檔)。

雲端媒體平台為影音多媒體教學平台，教師可放置影音課程及相關課件，供學生觀看。

網址：<http://ocw.knu.edu.tw/>

帳號(即學號)→密碼(身份證後 6 碼為預設碼)

進入後可依開課單位等分類瀏覽已上傳之影片及課件，部份課程可能教師會設定觀看權限及下載限制。

二、教學問卷評量

1. 目的：為使教師獲得學生之教學回饋意見，作為教師教學改進之依據，以提昇教學品質，每學期期末所有學生皆需進行教學問卷填寫。
2. 網址：<http://aol.knu.edu.tw>。
3. 操作方式：進入後→問卷系統，選擇「期末問卷」。
4. 系統開放填寫時間為每學期期末考前三週開始(依學校公告日程)。

三、其他：如有問題可至本校網站「首頁」→「行政單位」→「教務處」→「教學資源中心」查詢。聯絡電話：03-3412500 分機：1342-1346

教務處教學資源中心網址：<http://trc.knu.edu.tw>

112 學年度第 1 學期新生入學-學生事務處通知

壹、通知對象：碩士(專)全體同學

貳、目的：為使同學們開學前註冊時，對就學貸款、各類學生就學優待減免、弱勢學生助學計畫、學生宿舍及各種獎助學金之申請能按時順利辦理。

參、辦理事項：

壹、就學貸款申請須知

(一) 就學貸款流程

	1. 申請階段 (貸款尚未成立) →		2. 資格審核階段 (貸款尚未成立) →			3. 貸款成立
辦理事項	1. 至臺灣銀行網頁填寫申請資料後至臺灣銀行對保。	2. 學校註冊截止日前繳回： (1) <u>就學貸款撥款通知書(第二聯)</u> (2) <u>學雜費繳費單</u>	3. 報送同學家庭資料，審核前一年度家庭所得。	4. 家庭所得不合格同學補繳資料。	5. 報送同學資料審核信用狀況。	6. 臺灣銀行撥款全校貸款金額到校。多貸需退費者學校依規理辦理退費。
相關經辦單位	臺灣銀行指定辦理分行 <u>學生(辦理)</u>	生輔組(收件) 註冊組(確認註冊) <u>學生(繳件、繳差額)</u>	教育部(審核) 財政部-財稅資料中心(審核)	生輔組(通知) 會計室(計費) 出納組(收款) <u>學生(繳費)</u>	生輔組(送件) 臺灣銀行(審查)	生輔組(出帳) 會計室(計費) 出納組(退費匯款)

(二) 申請條件：具中華民國國籍且本校正式在學學生本人

A 類：家庭年收入所得合計 114 萬元以下，在學期間教育主管機關負擔全額利息。

B 類：家庭年收入所得逾 114 萬至 120 萬元以下者，在學期間教育主管機關及學生負擔半額利息。

C 類：家庭年收入所得在 120 萬元以上，原則不可申請就學貸款，但家中有【學生本人+其兄弟姊妹一名(含)以上】就讀國內高級中等以上學校者，仍可貸款，在學期間學生負擔全額利息。

備註：家庭年所得查核係以【臺灣銀行網頁上之申請資料為依據】，惟同學在填寫銀行網頁資料時，並請留意：個人基本資料是否正確？父親、母親、法定代理人是否合計所得？如不合計所得時切勿填入任何資料，以免影響教育部送審財稅中心查核之正確性與作業進度。

(三) 金額規定：

1. 以學校繳費單所列應繳總金額扣除語言視聽使用費(不可貸)，另可加貸住宿費(16,100 元)及書籍費(3,000 元)。
2. 享有教育部各類減免學雜費及教育部弱勢助學計畫助學金者，皆須先扣除該項補助款後，只可貸差額部分。

(四) 申貸所需證件：

1. 申請學生偕同保證人及連帶保證人(含學生配偶)，至全省各地臺灣銀行任何一分行辦理貸款對保手續。
2. 需帶證件如下：(依高級中等以上學校學生就學貸款作業要點規定)
 - (1) 第一次申貸者須全戶戶籍謄本申貸日前三個月內(含本人，父母，有配偶者加計配偶，若不同戶籍者須檢具個別之戶籍謄本)。
 - (2) 上網填寫後列印之臺灣銀行就學貸款撥款通知書。
 - (3) 本人及保證人(父母，配偶)國民身分證正本及圖章。
 - (4) 合作金庫學雜費繳費憑單。
3. 辦理對保時間：
 - (1) 到全省各地臺灣銀行任何一分行辦理對保(對保之前，請上臺銀就學貸款入口網站：<https://sloan.bot.com.tw> 填寫資料並可預約對保時段，逾期表示放棄貸款資格，不予受理)。
 - (2) 第一學期：每年 08 月 01 日至學校規定繳費截止日止。
第二學期：每年 01 月 15 日至學校規定繳費截止日止。
4. 保證人：**(本須知未盡說明之處，詳見臺灣銀行就學貸款入口網站→常見問題)**
 - (1).申請借款學生未成年者：申請借款學生如未成年者：則由該學生之法定代理人一人或適當之成年人一人擔任連帶保證人。唯全體法定代理人皆須到場行使親權。
 - (2).申請借款學生已成年：因無法定代理人之問題，故原則上由父母其中一方或配偶擔任連帶保證人，但該學生如另覓其他成年人作保時，則該作保者必須無信用不良紀錄並提供承貸分行認可具有保證能力之證明文件，例如：最近三個月內之在職證明(載有每月薪資)、最近六個月之薪資轉帳存摺影本。經承貸分行同意者，可提供房屋或土地所有權狀影本。
 - (3).就學貸款連帶保證人如由配偶或其他成年人擔任，不可於同時期借有就學貸款且互為保證，而應另覓其他成年人作連帶保證人。惟如雙方均具保證能力，或屬配偶關係且至少有一方可提供保證能力證明文件並經本行同意者，不在此限。

(五) 辦理程序：

1. 辦理對保：申請學生偕同保證人及連帶保證人(含學生配偶)至臺灣銀行任何分行，對保之前，請上臺銀就學貸款入口網站：<https://sloan.bot.com.tw> 填寫正確資料並可預約對保時段。
2. 申貸項目及金額：(依高級中等以上學校學生就學貸款辦法)
 - (學雜費：依學雜費繳費單上可貸款之項目)
 - (住宿費：自由申貸，校外住宿者也可增貸，須先自行繳納校外租賃費用，學期末待臺銀撥款後退還)
 - (書籍費：自由申貸，但要先自行繳納書籍費，學期末待臺銀撥款後退還)

3. 本校將依實收金額(貸款+現金)-應收學雜費金額-應收住宿金額，進行多退少補。

	可貸項目	自由加貸項目	不可貸項目
一般學生	含學費、雜費、實習費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費。	1. 書籍費：(3,000 元)。 2. 住宿費：(16,100 元)。 ◎ 校外住宿者也可增貸，學期末待台銀撥款後退還 3. 生活費： 【限領有證明之： 低收入戶學生 40,000 元、 中低收入戶學生 20,000 元】。	1. 前期應補繳金額。 2. 教育部優待減免金額。 3. 教育部弱勢助學計畫助學金。 4. 語言視聽使用費。 5. 退選學分費。 6. 住宿預收電費 1500 元。
享有教育部各類減免學雜費者	同上，但需扣除教育部學雜費減免、弱勢助學計畫助學金。		

※最高就學貸款可貸金額=應繳總金額 - 語言視聽使用費(不可貸)+住宿費(16,100 元)+書籍費(3,000 元)；

不可超貸；如低貸，不足之學雜費，應補繳現金；多貸之款項，待臺銀撥款時，再行退費。

※有多貸住宿費或書籍費者，請至學校教務行政資訊系統登錄學生個人帳戶資料，以利學期末辦理多貸退費。

4. 需繳回學校之資料：(1)就學貸款撥款通知書(第二聯)、(2)學雜費繳費單，至學務處生輔組(N101 室)，方算完成註冊手續。逾期繳交視同放棄貸款資格。

*如無法親自將資料繳至學校者，請依學校規定之繳費截止日前將資料備妥以掛號方式郵寄至學校下列地址。

338 桃園市蘆竹區開南路 1 號，開南大學 學務處生輔組 收。(請於信封上註明：就學貸款資料)。

5. 享有各類減免學雜費者及教育部弱勢助學計畫助學金者，皆須先扣除該項補助款後，只可貸差額部份；若有就貸差額(如:貸不足額情況)需要補繳者，請務必先與學務處生輔組聯繫。

6. 住宿費就貸者：

每學期辦理學雜費貸款時，欲加貸住宿費用者，需分上下兩學期辦理，並填寫住宿就貸切結書繳至住宿服務組，住宿就貸金額一學期最高上限16,100元(預收電費1500元為不可就貸項目)，但如申請2人或3人房型者，貸款前可至生輔組調整住宿就貸金額，學校於確認住宿事實後，撥付相當金額至住宿費中，即完成住宿就貸繳費。

(六)詳細資訊請至學務處網頁或臺灣銀行網頁查詢。

就學貸款承辦人員：吳小姐 分機1523

貳、學雜費減免申請須知(首次辦理者各類證明文件須帶正本驗證)

(一) 學雜費減免流程：

	1. 申請階段 (減免尚未成立)→	2. 資格審核階段 (減免尚未成立) →			3. 減免成立
辦理事項	1. 舊生於每學期期末考前二週內辦理。 2. 新生於學校規定註冊截止日前辦理。	3. 報送同學家庭資料，審核前一年度家庭所得。	4. 教育部查核家庭所得為不合格同學通知補繳費用。	5. 教育部查核如為同一年級同一學期已申領過者，依規定不得重複請領，通知同學補繳費用。	6. 教育部通過撥款至學校。
相關經辦單位	生輔組(收件) 學生(辦理文件)	教育部(審核) 財政部-財稅資料中心(審核)	生輔組(通知) 會計室(計費) 出納組(收費) 學生(繳費)	教育部(審核) 生輔組(通知) 會計室(計費) 出納組(收費) 學生(繳費)	生輔組 會計室 出納組

(二) 申辦時間：(新生) 學校規定註冊繳費截止日前，請持下列相關證件至學務處生輔組辦理。

(舊生) 每學期期末考前二週內。

(三) 申辦方式：申請學雜費減免之同學，請至校務行政資訊系統網址：

<http://portal.knu.edu.tw/KNUE2/index.aspx> 登錄，申請流程：教務系統→註冊帳系統→維護作業→申請減免→填寫個人申請減免類別資料→儲存→列印減免申請書→檢附相關證明文件及申請書至生輔組辦理。

(四) 每個學期都需重新申請並繳驗證明資料，如有減免身份變動請主動洽生輔組。

(五) 申請資格及證件如下表二：(申請以下減免者，如欲辦理就學貸款，辦理順序為：先辦減免，後繳費)

表二：申請學雜費減免資格及應繳文件

優待身份	減免資格	繳交證件
1. 軍公教遺族	1. 軍公教遺族包括【卹內】及【卹滿】 【新申請者】請填「軍公教遺族子女就學優待申請書」兩份，後需經學校呈報教育部核准。 2. 事業單位遺族或持榮民傷殘撫卹證明文件者，非屬教育部學雜費減免範圍。	① 撫卹證明文件影本 ② 未領教育補助費證明(如：遺族之父或母為現職軍公教人員時) ③ 全戶戶籍謄本正本(三個月內，且記事欄位要保留)、 新式戶口名簿影本(含詳細記事欄)
2. 現役軍人子女	父母之一為現役軍人	① 眷屬身分證影本 ② 全戶戶籍謄本正本(三個月內，且記事欄要保留)、 新式戶口名簿影本(含詳細記事欄)

優待身份	減免資格	繳交證件
3.身心障礙人士子女 4.身心障礙學生	1.學生本人、父母或法定監護人障礙情形符合【身心障礙者權益保障法】規定，並領有障礙手冊者 2.家庭年收入未達 220 萬 ●未婚者：為其與父母或法定監護人 合計之家庭所得總額 。 ●已婚者：為其與配偶 合計家庭所得總額 。 3.碩士在職專班學生，不得辦理身心障礙人士子女之學雜費減免。	①身心障礙手冊影本(正反面)(有效期限內) ②或學生本人鑑輔會鑑定證明影本(有效期限內) ③全戶戶籍謄本正本(三個月內，且記事欄要保留)、 新式戶口名簿影本(含詳細記事欄)
5.低收入戶學生 6.中低收入戶學生	持有符合【社會救助法】規定，並領有縣市政府社會局（科）開具【 有效期限內 】之身份證明文件(非村里長清寒證明) (證明文件上需有學生姓名)	① 中低收入戶證明書正本(區公所開立)【有效期限內】 ② 低收入戶證明書正本(區公所開立)【有效期限內】
7.原住民學生	戶籍謄本內註明者	①個人或全戶戶籍謄本正本(三個月內，且記事欄不得省略)、 新式戶口名簿影本(含詳細記事欄)
8.特殊境遇家庭子女孫子女	持有符合【特殊境遇扶助條例】規定，並領有縣市政府社會局（科）開具【 有效期限內 】之身份證明文件 (證明文件上需有學生姓名)	①特殊境遇家庭證明影本【 有效期限內 】 ②全戶戶籍謄本正本(三個月內，且記事欄要保留)、 新式戶口名簿影本(含詳細記事欄)

※全戶戶籍需含(父、母、學生本人、學生配偶)，父母不同戶籍請分別檢附戶籍謄本。

- (六) 進修部同學(含碩士在職專班)請先行繳交本校減免申請表及證件，並在收到繳費單後先完成繳費，**待**加退選完成後，再以加退選後實際學分數計算減免金額，多退少補。
- (七) 減免費用項目係依教育部減免辦法規定，減免費用項目為：學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等。
- (八) 依教育部規定延長修業年限(身障生除外)、重補修、同一年級同一學期重複就讀(如轉學生、復學生、降轉生)，已享有學雜費減免費用者，不得再重複申請。
- (九) 教育部規定戶籍謄本**含詳細記事欄**，**新式戶口名簿含詳細記事欄**。
- (十) 注意事項：教育部規定已申請本部學雜費減免不得再申請政府其他助學措施，請學生擇優辦理，勿重複請領。

學雜費減免承辦人員：吳小姐 分機 1523

叁、大專校院弱勢學生助學計畫：

(一) 申辦時間：9 月 1 日~10 月 15 日止，依教育部相關辦法（如表三所示）及本校公告日期為主，備相關文件至生輔組申請。

申請項目	措施	內 容 (※以教育部公告當學年度申請辦法為準)
	助學金	針對家庭年收入合計 70 萬元以下、年利息所得收入合計 2 萬元以下、不動產價值合計 650 萬元以下等條件的學生，依其所得多寡、就讀公校或私校給予助學金，補助級距分為 5 級，且補助金額為 12,000~35,000 元，減輕籌措學費負擔。
	生活學習獎助金	由學校安排家庭年收入在 100~114 萬元以下者，審核後分配至各單位進行服務，培養弱勢學生獨立自主精神，厚植畢業後就業能力，同時給予助學金，每月核發額度以提供學生每月生活費所需為原則（1.每月 6,000 元需服務 30 小時及 2.每月 3,000 元毋需服務二類），名額有限。
	緊急紓困金	對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生，由學校依學生困難實際狀況給予補助。
	住宿優惠	低收入戶生免費於本校住宿(需進行服務)，另外提供中低收入戶生優先分配宿舍。

(二) 申請流程：請至校務行政資訊系統網址：<http://portal.knu.edu.tw/knue2/>登錄→學務系統→獎助學金系統→弱勢助學金→填寫並儲存→列印申請書→檢附相關證明文件及申請書至生輔組辦理。

(三) 申請對象：在校具有學籍(不含空中大學、研究所在職專班)，於修業年限內之學生。

(四) 查驗文件：「最近三個月內全戶戶籍謄本（記事欄位要保留）」正本及校內弱勢學生助學計畫申請書(系統申請完後列印出來)、前一學期成績單(新生及轉學生免附)

1.申請低收入戶生免費住宿者，另須檢附低收入戶證明。

2.申請通過審核第四類免費住宿者，須在校進行生活學習服務 60 小時。

3.中低收入戶檢附證明者，可優先分配宿舍。

(五) 申請條件限制：同一教育階段已領取教育部學雜費減免者及政府其他助學金，不得重覆申領第一類助學金。

(六) 詳細資訊請上學務處網頁公告參閱。洽詢分機：1522。

肆、其他各項助學措施

表四：其他各項助學措施

項目	申請時間	申請條件	補助金額
1.急難救助	急難情況發生三個月內	1. 負擔家計者受重傷/病或死亡，致不克繼續完成學業者。 2. 家庭成員中有患重大疾病者，致經濟陷入困境者。 3. 遭受重大變故致經濟陷於困境者。	補助上限最高至該學期學雜費全額
2.學產基金急難救助	事故發生三個月內	因其家境特殊、父母親死亡、領有重大傷病證明、或遭逢重大意外事故等原因	1 萬至 2 萬元
3.學產基金低收入戶	每學期開學日起 2 週~1 個月內依公告為準	1. 限低收入戶學生 2. 與政府其他助學補助(低收減免除外)有互斥	5000 元

伍、住宿申請事項說明：

(一) 住宿申請：

- 申請住宿期間：請至 <https://knudorm.knu.edu.tw/Dorm/>→住宿申請系統，登錄宿舍申請。
 - 若有下列身份者，得優先申請住宿：
 - 身障或行動不便者（安排身障床位，需提供身心障礙手冊影本，床位有限）
 - 領有政府核定之低收入戶證明（得申請弱勢助學計畫之免費住宿，可先利用傳真）及中低收入戶者(非免收住宿費，僅優先提供住宿)。
 - 僑生、駐外使節子女(檢附相關證明文件)
- 以上各類申請者，請於 **112/08/20** 前檢附相關證明送至生輔組(※須寫明姓名、班級、學號、聯絡電話)，經審核通過後，始優先分配床位及抵扣住宿費用。

- (二) 申請流程：除上述對象外，其餘學生以戶籍地為主，偏遠地區者可優先分配，戶籍地設於臺北市、新北市及桃園市者以抽籤方式決定。

112.08.01(二)(08:00) ~112.08.10(四)(23:59)	新生線上登記申請住宿第一梯次第一階段 (含大學部繁星個申甄審、研究所、轉學生) *依本校宿舍分配辦法優先分配床位者同時提出申請,並檢附證明
112.08.10(四)(08:00) ~112.08.20(日)(23:59)	新生線上登記申請住宿第一梯次第二階段 (含大學部繁星個申甄審、研究所、轉學生) *依本校宿舍分配辦法優先分配床位者同時提出申請
112.08.21(一)	新生宿舍別及北北桃地區同學抽籤
112.08.22(二,16:00)	網頁公告抽籤結果,製發繳費單,名單匯入系統

112.08.23~112.09.06	中籤同學自行下載列印繳費單,開始繳費 (含繳交住宿就貸切結書)
112.08.22(二)(08:00) ~112.08.26(六)(23:59)	新生線上登記申請住宿第二梯次第一階段 (大學部獨招及第一梯次無床位之新生) *依本校宿舍分配辦法優先分配床位者同時提出申請
112.08.27(日)(08:00) ~112.08.31(四)(23:59)	新生線上登記申請住宿第二梯次第二階段 (大學部獨招及第一梯次無床位之新生) *依本校宿舍分配辦法優先分配床位者同時提出申請
112.09.01(五)	新生宿舍別及北北桃地區同學抽籤
112.09.01(五,16:00)	網頁公告抽籤結果,製發繳費單,名單匯入系統
112.09.02~112.09.06	中籤同學自行下載列印繳費單,開始繳費 (含繳交住宿就貸切結書)
112.09.05(二)(16:00)	公告住宿名單及房型
112.09.14(四) ~112.09.18(一)	報到進住(須出示繳費證明或就貸貸有 112-1 住宿費之證明)

- 1.放棄或不住：申請完成並儲存資料後，於申請期限內，若想**放棄且未完成繳費**者，請在系統內點選刪除功能刪除您的申請資料及床位。若已經住服組核可分配床位後要放棄者，需**辦理退宿申請**。【**不住者請一定要辦理退宿申請**】
- 2.抽籤：所有新生之**宿舍類別**(即第一宿舍及第二宿舍之分配)由電腦隨機亂數抽籤決定。另如床位不足分配時，**戶籍地**設於台北市、新北市及桃園市者由電腦隨機亂數抽籤決定住宿者及宿舍別。

- 3.退宿：住宿申請期限結束後，獲得核可住宿之同學若欲不住宿或放棄床位，請務必填寫退宿申請表，完成退宿程序，以生輔組收到退宿申請表當日結算費用。未進住者亦要提出申請。不住一定要辦理退宿申請，以免衍生不必要費用。

退宿退費標準 以 生輔組收到申請表完成申請程序當日結算									
休、退學時間 收費項目		進住日前者		進住日起 未逾學期 1/3 者		逾學期 1/3 未逾 2/3 者		逾學期 2/3 者	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期
4 人標準房	一宿	25,500	12,750	18,750	6,000	16,750	4,000	12,750	0
	二宿	31,500	15,750	23,250	7,500	20,750	5,000	15,750	0
4 人精緻房	一宿	26,200	13,100	19,126	6,157	17,030	4,061	13,100	0
	二宿	32,200	16,100	23,506	7,567	20,930	4,991	16,100	0
3 人標準房	一宿	34,000	17,000	24,820	7,990	22,100	5,270	17,000	0

	二宿	42,000	21,000	30,660	9,870	27,300	6,510	21,000	0
3 人精緻房	一宿	34,900	17,450	25,477	8,202	22,685	5,410	17,450	0
	二宿	42,900	21,450	31,217	10,082	27,885	6,650	21,450	0
2 人標準房	一宿	51,000	25,500	37,230	11,985	33,150	7,905	25,500	0
	二宿	63,000	31,500	45,990	14,805	40,950	9,765	31,500	0
2 人精緻房	一宿	52,100	26,050	38,033	12,244	33,865	8,076	26,050	0
	二宿	64,100	32,050	46,793	15,064	41,665	9,936	32,050	0
預付超支電費		依實際使用數另計發還，開學後未依約住滿一學年退宿者，預付超支電費不予退還。							

三、住宿繳費須知：

(一) 繳費方式：繳現、轉帳、滙款、就學貸款。

配合無紙化政策，本次繳費單請同學自行至合作金庫網站下載

https://ars.tcb-bank.com.tw/Student/Page/NSB1_1_600.aspx

※登入提示：學生代號為學號，識別碼為身分證字號(全)



(二) 以就學貸款方式繳費者，應填具「**住宿就貸切結書**」保證住宿費係以就貸方式分上下學期 2 次繳交。未於繳費期限內繳交切結書者，視同未繳費。

宿舍別	一學年住宿費	上學期貸款額度	下學期貸款額度
學生會館一館	27,000 元	13,500 元	13,500 元
學生會館二館	33,000 元	16,500 元	16,500 元

※注意：下學期住宿，不得以未貸款作為不住宿的理由；不住宿者務必請辦理退宿，否則恐衍生不必要之費用。

◎就貸切結書可至學校首頁住宿服務組表單列印。

途徑：點選學校首頁→點選行政單位→住宿服務組→表單下單→住宿就貸切結書

(三) 住宿優惠：(※8/20 前將表格及證明送至生輔組，證明上務必要註明學生姓名、學號及聯絡電話，否則恕不受理，可利用傳真號碼 03-3412280 生輔組收)

- ① 低收入戶生請填妥**弱勢學生助學計畫申請表**及**低收入戶證明**，辦理住宿費減免。
- ② 中低收入戶生填妥**弱勢學生助學計畫申請表**及**中低收入戶證明**，優先提供住宿。
- ③ 有身障特殊需求者填妥**弱勢學生助學計畫申請表**及**身障證明**，經住宿小組審核後決定是否安排身障床位。

(四) 因床位有限依本校規定，請妥慎考慮後再決定住宿，以免影響他人住宿權益。
如**有任何異動情形應”立即主動”告知生輔組或宿舍輔導老師**，以免影響同學權益及維護宿舍床位之管理或衍生帳務問題。

四、住宿名單核可公告：

預計於 9/5(週一下午 4 點)公告於學校網頁-學務處(住宿服務組)公告，請自行上網查

閱。

五、進住報到時間：112/9/14-112/09/18，上午9點至下午9點，憑繳費收據或台灣銀行就貸申請撥款通知書第三聯(學生收執聯影本)至宿舍辦理進住。

六、宿舍進住時須準備一寸個人照一張，做為個人資料建立之用。

※住宿生活資訊、住宿申請可洽住服組:1525

※住宿費用問題可洽生輔組分機:1522

七、新生如欲逾期仍欲申請住宿者，請於112/09/01起於上班時間至宿舍櫃台現場提出申請。

陸、校內各項獎助學金資訊

(一) 校內獎學金

注意事項：**申請資格及獎勵內容如有變動以現行公告辦法為主。**

校內獎學金	申請資格	獎勵內容	辦理學期	法規依據	申請日期	申請方式
開南大學學業獎學金	一、具本校學籍之大學部、進修部學生，不含境外生(包括：僑生、港澳生、外國籍學生)。 二、受獎人名次在該系級學生人數前百分之三以內者(無條件進)，且學業成績各科全部及格。 三、大學日間部一至三年級學生至少需修習課程十五學分，進修部一至三年級學生至少需修習課程十二學分，四年級學生至少需修習課程九學分，延畢生、退學生、休學生、畢業生不得為得獎人。	一、獎狀乙紙。 二、系級排名第一名，獎學金新台幣八仟元；其餘符合獲獎資格者，獎學金新台幣三千元整。	大一上至大四上成績，共計七學期	開南大學學業獎學金實施辦法	本獎學金免申請	由學校統一審核
開南大學研究生獎學金	一、本校在學碩士班之研究生 二、受獎人名次為該班級排名前三名者。班級人數十人(含)至五人(含)錄取二人，未達五人錄取一人。 三、學業成績及操行成績均須達80分以上，且該學期未受記小過以上之處分者。	第一名：發予獎學金新臺幣八千元。 第二名：發予獎學金新臺幣六千元。 第三名：發予獎學金新臺幣三千元。	研一上至研二上成績，共計三學期	開南大學研究生獎學金實施辦法	本獎學金免申請	由學校統一審核
開南大學研究生助學金	一、以不具專職工作之碩士班研究生為限。 二、凡錄取本校碩士班進入本校就讀者，申請通過審核者。	一、入學後第一學年及第二學年每月發予助學金新臺幣五千元。 二、每月服務學習時數以26小時為限。 三、每學年度共計實施十個月，自每	研一上與研二上學期	開南大學研究生獎學金實施辦法	每學期開學後二週內	填具申請表格及相關證明向學院辦理申請

校內獎學金	申請資格	獎勵內容	辦理學期	法規依據	申請日期	申請方式
		年十月一日至翌年七月三十一日止。				
開南大學輔系、雙主修獎學金	修畢輔系當學期，修習滿9學分，學業成績平均達八十分以上，且無任何一科不及格。	每名新台幣伍仟元整。	修畢輔系當學期	開南大學輔系、雙主修獎學金實施辦法	本獎學金免申請	由學校統一審核
	凡修讀雙主修學生，於修畢雙主修當學期，修習滿9學分，學業成績平均達七十五分以上，且無任何一科不及格。	每名新台幣壹萬元整。	修畢雙主修當學期			
開南大學葉明進董事學業優良學生獎學金	一、申請表。 二、自傳(1000字以內)。 三、成績單正本一份。 四、校內外服務或社團活動或其它特殊優良事蹟證明。 五、前學期學業成績八十分(含)以上、操行成績八十分(含)以上者。	每學期名額合計共10名，每名獎學金新台幣二仟五百元整(董事獎學金金額及名額依當年各董事捐款預算彈性調整)。	每學期	開南大學葉明進董事學業優良學生獎學金實施辦法	每學期開學後一個月內	填具申請表格及相關證明向學院辦理申請
開南大學校外運動競賽績優獎學金實施辦法	凡本校學生參加國際性運動競賽、全國運動會、全民運動會、全國大專院校體育總會主辦之各項大專盃運動競賽、全國各單項運動協會主辦之全國性各項運動競賽、教育部或全國大專院校體育總會核定之運動競賽成績優異者均得申請。	每名新台幣壹仟元至壹萬伍仟元。	每學期	開南大學校外運動競賽績優獎學金實施辦法	每學期開學後一個月內	填具申請表格及相關證明向課外組申請
開南大學校外非運動競賽績優獎學金實施辦法	凡本校學生參加國際性、全國性、區域性各項非運動競賽成績優異者均得申請。	每名新台幣壹仟元至柒仟伍佰元。	每學期	開南大學校外非運動競賽績優獎學金實施辦法	每學期開學後一個月內	填具申請表格及相關證明向課外組申請

(二) 校內助學金

注意事項：申請資格及獎勵內容如有變動以現行公告辦法為主。

校內獎助學金	申請資格	獎勵內容	辦理學期	法規依據	申請日期	申請方式
開南大學失業勞工子女補助金	具有下列各款情形之一者為非自願離職失業勞工： 一、因事業單位關廠、休業、解散或破產宣告而離職者。 二、因勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條規定情事之一而離職者。	每名新台幣陸仟元或壹萬元。	每學期	開南大學失業勞工子女補助金申請辦法	每學期開學後一個月內	填具申請表格及相關證明向課外組辦理申請

校內獎助學金	申請資格	獎勵內容	辦理學期	法規依據	申請日期	申請方式
	三、因定期契約屆滿離職，逾一個月未能就業，且離職前一年內，契約期間合計滿六個月以上者，視為非自願離職。					
開南大學教職員工教育補助	一、教職員子女：本校教職員之子女就讀本校各院系（所及學位學程），其前一學期學業成績總平均達七十五分以上，及操行成績達八十分以上。 二、教職員：具本校學籍之教職員，其前一學期學業成績平均及操行成績均達八十分以上。 三、本項教育補助之申請年限，大學部以四年為限、碩士在職專班以二年為限，延畢生不得申請。	一、教職員子女：每人得補助學費之全額。 二、教職員及其直系親屬或配偶：每人得補助學（分）費之百分之五十。	每學期	開南大學教職員工教育補助實施辦法	每學期後一個月內	填具申請表格及相關證明向人事室辦理申請

(三) 開南優秀青年選拔暨獎學金

注意事項：申請資格及獎勵內容如有變動以現行公告辦法為主。

校內獎助學金	申請資格	獎勵內容	辦理學期	法規依據	申請日期	申請方式
開南大學開學優秀青年暨獎學金	一、開南優秀青年每年得選舉五名，分就學術發明、體育競技、人文藝術、公益服務、及社團成就等類分別敘獎；以上各類獎項得從缺。 二、開南優秀青年之申請應提交申請表格、自傳、相關活動證明，並應繳交推薦信二封；推薦信得由本校師長推薦及同學互薦，亦得由校外相關人士舉薦。	獎學金每名壹萬元	上學期	開南大學開學優秀青年選拔暨獎學金辦法	上學期後二個月內	填具申請表格及相關證明向課外組辦理申請

(四) 證照獎學金

注意事項：申請資格及獎勵內容如有變動以現行公告辦法為主。

證照獎學金	申請資格	獎勵內容	辦理學期	法規依據	申請日期	申請方式
國家考試獎學金	凡本校之在學學生及畢業一年內之校友通過考選部辦理之高普考試及特種考試，或其他足堪認定相當等級者之證照考試及格者，皆可提出申請。	一、高等考試一級或相當等級者給予獎學金壹拾萬元整。 二、高等考試二級或相當等級者給予獎學金伍萬元整。 三、高等考試三級或相當等級者給予獎學金參萬元整。 四、公務人員普通考試或相當等級者給予獎學金新臺幣一萬元整。 五、公務人員初等考試或相當等級者給予獎學金新臺幣五千元整。 六、其它相當等級考試之證書及證照由各學院自行訂定，經行政會議通過後實施。	每學期	開南大學鼓勵學生考取國家考試暨專業證照獎學金實施辦法	每學期後一個月內	填具申請表格及相關證明向學院辦理申請
各學院證照獎學金	資訊學院在學學生 觀光運輸學院在學學生 人文社會學院在學學生 商學院在學學生 健康照護管理學院在學學生	依各學院定訂之辦法	每學期	開南大學鼓勵學生考取國家考試暨專業證照獎學金實施辦法	每學期後一個月內	填具申請表格及相關證明向學院辦理申請

校內各項獎學金承辦人員分機 1516

柒、諮商暨就業輔導中心介紹

(一)諮輔中心・向陽部落介紹：

向陽部落服務宗旨為陪伴開南師生更快樂的學習、生活與了解自己。進入向陽部落，你會愛上這裡的活潑、陽光、溫馨，向陽部落鼓勵每個人做好自己，這裡有溫暖的輔導老師願意誠心的陪伴，陪伴每個人去找到自己「心」的方向。

◎校園位置：行政大樓(S108)

◎聯絡電話：03-3412500 分機 1551-1560

◎開放時間：日間(週一至週五)09:00-17:00、夜間(週一至週四)18:00-21:00

◎中心網址：<https://sa.knu.edu.tw/p/412-1005-456.php?Lang=zh-tw>

◎諮輔中心 FB:開南大學諮商暨就業輔導中心

(二)諮輔中心服務項目：

編號	項目	說明
1	導師工作	導師是學生輔導工作前線，而諮輔中心是導師的最佳拍檔。諮輔中心辦理導師會議及研習，支持導師去陪伴、提攜與鼓勵年輕的你，走過徬徨、走向自信的未來。
2	個別諮商	心理諮商是眾多自我探索方式中的一種，透過與老師一對一的互動，陪伴你一同探索問題，協助面對所遭遇的困難，釐清當時的感覺、想法、找出問題的所在。諮商能夠協助你澄清做決定時的思維，以及拓展你對原本困擾議題的認知。
3	心理測驗	心理測驗是一種工具，能作為我們了解自己的參考方向。諮輔中心提供：智能、性向、職業、興趣、性格、態度等數種心理測驗。如果你想要更了解自己某方面特質，可至本中心安排合適的測驗，將由輔導老師為你解釋測驗結果。
4	團體輔導	團體(工作坊)是為了某個特定的主題，如自我探索、生涯規劃、人際關係等而組成的，一個團體約 8-14 人，透過不同的活動互相分享交流，學習新的體驗與想法，進而了解自己、認識別人。
5	演講座談	配合同學所關心的話題如人際情感、生涯規劃等，諮輔中心會不定期舉辦相關講座，每學期初請留意活動相關海報或職涯服務網活動訊息。
6	志工培訓	我們徵召對助人與服務有興趣，志同道合的熱血青年加入我們的行列。志工們可依照自己的興趣、專長加入不同的組別，我們亦有一系列的團體及訓練課程，藉此增進志工的自我了解，及活動策畫與執行能力，提升助人服務的胸懷和知能。
7	職涯輔導	為同學們的生涯/職涯發展培力，諮輔中心提供生涯諮商、生涯講座、就業工讀資訊，以及 UCAN 就業職能平台班級施測，並於每年 4-5 月舉辦校園徵才博覽會。若你想查詢校內外工讀相關資訊，可至就業服務網讓你掌握打工即時訊息。
8	校友服務	每年校慶期間辦理傑出校友遴選活動，以及校友回娘家活動。除了表揚在社會上有傑出表現之校友，也邀請各院系校友參加母校年度盛典。每學期辦理校友職涯經驗分享講座，藉此讓學弟妹了解如何規劃未來，增進在校生與畢業校友交流之機會。

資源教室・心星家庭介紹

這是提供校內身心障礙學生資源的地方，裡面有專屬電腦區、沙發區、交誼客廳，還有親切的資源教室老師協助同學在大學裡的生活適應、人際關係及課業上的協助，資源豐富且多元，有需要的同學別讓自身的權益浪費囉！

- ◎校園位置：至誠樓 B1 樓(AB14)
- ◎聯絡電話：03-3412500 分機 1456-1459、4258、6032
- ◎開放時間：日間(週一至週五)09:00-17:00
- ◎資教網址：<https://sa.knu.edu.tw/p/412-1005-458.php?Lang=zh-tw>

原住民族學生資源中心介紹

提供校內原住民族學生一站式服務，有專屬電腦區及沙發區，還有原住民籍老師協助同學在大學裡的生活適應、人際關係及課業上的協助，許多文化認同課程、講座及豐富有趣的各種活動，歡迎本校原住民族同學及對原住民族文化有興趣的同學一起出咧吧！

- ◎校園位置：至誠樓 4 樓(A417)
- ◎聯絡電話：03-3412500 分機 4761、6074
- ◎開放時間：日間(週一至週五)09:00-17:00
- ◎原資 IG：開南大學原住民族學生資源中心

※ 高教深耕 J 計畫—經濟不利學生勵學計畫

【申請資格及獎勵內容如有變動以實際公告辦法為主】

1. 申請資格：對象為經濟不利學生。經濟不利學生身份類別：(1)具學雜費減免資格者：包含(A)低收入戶學生、(B)中低收入戶學生、(C)身心障礙學生及身心障礙人士子女、(D)特殊境遇家庭子女孫子女學生。(2)具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。(3)原住民學生。(4)家庭突遭變故經學校審核通過者。(5)懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生。經濟不利學生身份類別之對象每年度依據教育部公告修正。
2. 獎勵內容：A.證照考照勵學金(報名費全額補助、考取獎勵金)、B.學習輔導勵學金(每人每案參仟元)、C.學業進步勵學金(每人最少壹仟元，依據進步分數級距增加)、D.校外實習津貼(每人每月肆仟元，依實習時數而定)、E.圓夢學習計畫(每案貳萬元)。
3. 申請方式：申請日期依計畫公告，請同學填寫申請表格並檢具相關證明，於規定期限內繳交至本計畫承辦人員：劉彥琦/分機 1560。表單下載：<https://reurl.cc/AkbZE3>

其他：

如有問題可上本校網站「首頁」→「行政單位」→「學生事務處」最新消息公告查詢。

學務處聯絡方式 學校電話：03-3412500 學務處傳真：03-3412280

- ◎住服組：宿舍申請、生活管理、床位及資訊櫃檯：分機 1525
- ◎生輔組：弱勢學生助學計畫、住宿費用承辦人員：洪小姐/分機 1522
- ◎生輔組：就學貸款、學雜費減免承辦人員：吳小姐/分機 1523
- ◎課外組：校內各項獎學金承辦人員：馬小姐/分機 1516
- ◎學生事務處網址：<http://sa.knu.edu.tw/>

捌、學生兵役緩徵及儘召申請注意事項

- (一) 依據：依「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」及「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」辦理。
- (二) **上網填報資料**：凡本校男性學生務必於入學第 1 學期註冊期間，上本校學務處兵役系統填報兵役緩徵申請資料(詳如次頁)，**未依規定上網填報學生兵役資料者，將影響個人緩徵、儘後召集之權益**，請自行負責。
- 【備註說明】**：**凡轉學、轉系、復學及延畢同學請務必也上網填報。**
- 兵役資料表各欄請詳實填寫以免發生錯誤，喪失緩徵、儘後召集（以下簡稱儘召）權益，另凡符合辦理儘後召集無故不申請者以棄權論。
- (三) **暫緩徵集**：學生若於緩徵名冊尚未核准前接到徵集令時，請攜帶學生證及徵集令至軍訓室申請「暫緩徵集用證明書」，再將「暫緩徵集用證明書」及徵集令繳回戶籍地鄉（鎮、市、區）公所轉報縣（市）政府申請暫緩徵集登記。
- (四) **修業期間**：經核准緩徵或儘召之學生，在本校繼續修業期間，無須重複申請。惟轉學生、轉系生、復學生及延畢生（有影響原核准修業年限者），必須重新申請辦理。
- (五) **原因消滅**：經核准緩徵或儘召之學生有畢業、休學、退學、經開除學籍或中途離校之情形時，本校將於學生離校之日起 30 日內繕造離校學生原因消滅名冊通知其戶籍地縣（市）政府廢止其緩徵核准，或後備指揮部註銷其儘召核准。凡緩徵或儘召原因消滅或不合緩徵資格之學生仍受徵集及服役。
- (六) **儘後召集**：已退役在學同學的動員召集，請於每學期註冊後二個月內完成申報作業，83 年制以後完成二階段軍事訓練役同學，須於申報時主動到教官室提出二階段軍事訓練完訓日期以利作業申報。
- (七) **戶籍變更**：戶籍地址如有遷移、變更時，應檢附身分證至軍訓室辦理兵役資料更正，否則發生兵役問題，責任由學生本人自行負責。
- (八) **役男出國須經核准**：役男(年齡屆 19 歲之年 1 月 1 日起未服役者)出國 4 個月內可上役政署網頁「役男線上申請短期出境」系統申請(<https://www.ris.gov.tw/departure/app/>)或持護照至各區公所申請。因公奉派、推薦者請於出境日 40 天前至本校軍訓室網頁/表格下載區列印出國簽辦單，備齊應繳相關證明文件交軍訓室兵役業務承辦人申辦。
- (九) 承辦人：若有任何問題歡迎洽詢校安中心，聯絡電話：03-3412500 轉 2307 王教官。

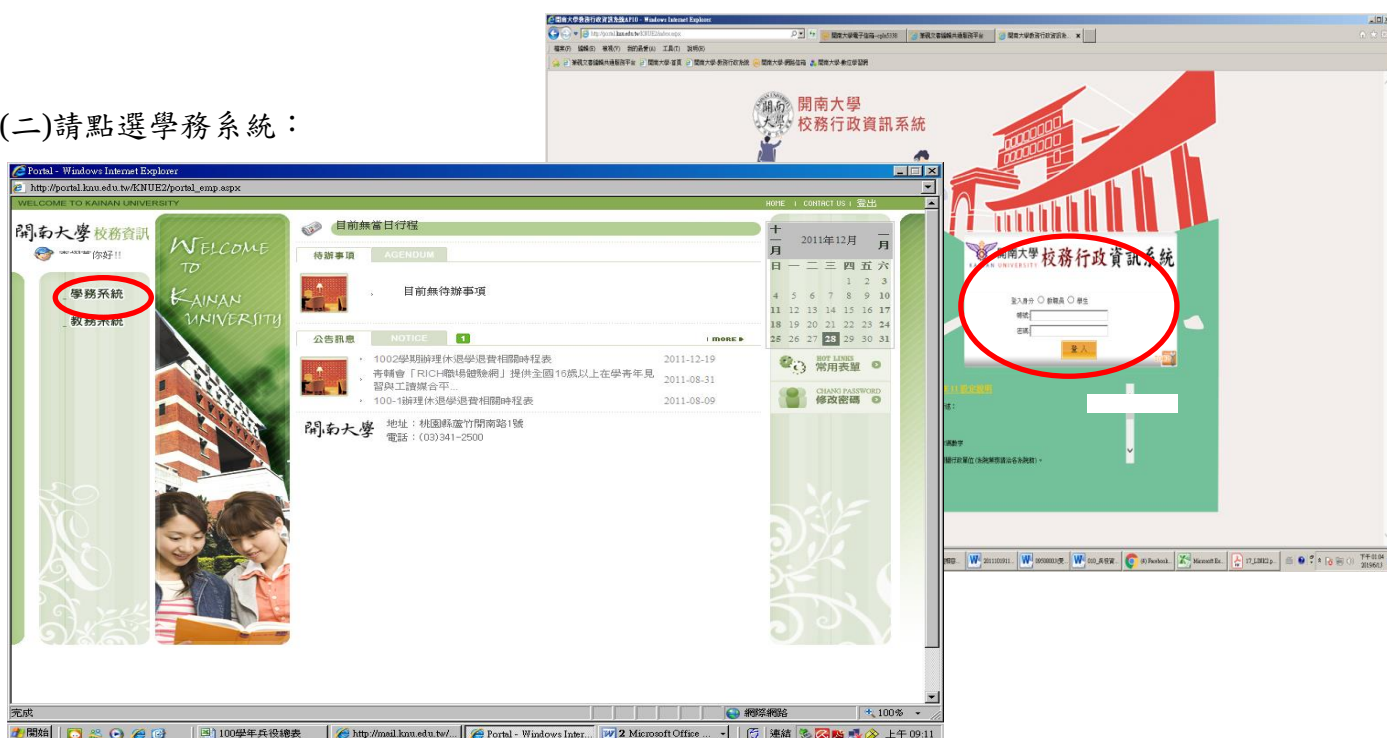
※學生兵役緩徵申請：(請至本校系統內完成申辦)

(本系統申辦時間 112 年 10 月 31 日止，逾時者請至教官室補辦申請)

學生兵役申請填寫路徑：<http://portal.knu.edu.tw/KNUE2/index.aspx>

(一)進入系統後請輸入學生個人帳號密碼：

(二)請點選學務系統：



(三) 進入兵役系統 → 維護作業 → 維護學生兵役 → (開始填寫個人資料)

1. 填寫戶籍地址：請按照身份證後面資料填寫戶籍同時務必填寫”里 鄰”
2. 預定畢業日期就是申請緩徵日期，請務必填寫詳實。
3. 填寫完成後務必先存檔。
4. 已完成抽軍種籤同學但尚未服兵役者，請不要在兵役系統內填軍種。



玖、112 學年度新生健檢須知

- (一) 為維護學生健康，早期發現健康問題早期治療並預防傳染病，依規定本校新生（含學士班、碩士班、碩士在職專班、進修部、外籍生、學分班、轉學生、短期研修生）入學時均應完成健檢。
- (二) 本校於開學日安排委任醫院到校辦理健檢，同時繳交健檢報告。若無法於本校接受健檢者，可依本校規定體檢項目至本校委託醫院或其它地區級以上合格醫院受檢，並於**開學二週內**自行繳交健檢報告至體保組(S113)。
- (三) 若有特殊或須追蹤之疾病則請填寫『**開南大學新生健康特殊狀況調查表**』，無則不用填寫。未滿 20 歲者表單請由家長填寫，並於健檢當日直接繳交，若沒有繳交，請於開學後兩週內繳交至體保組(S113)。
- (四) **未依規定接受健康檢查之學生**，將依「開南大學學生健康檢查實施暨管理辦法」第十條規定，**延遲發予學生證**，並通知所屬院、系所主管及班導師督促完成，以保障全校師生之健康。
- (五) 自行在外完成健檢者，健檢報告項目**胸部 X 光檢查 3 個月內有效**，其他項目檢查**1 年內有效**，超過期限之項目需重新檢查，且檢查項目須完全符合本校健檢規定；若有缺項目需重新補做該項目。繳交健檢報告時仍須附上本校健康檢查表正面所有基本資料。
- (六) 校內新生入學健康檢查時間為**112 年 9 月 18 日(星期一)**早上 8 點 30 分至晚上 7 點止。**報到地點：永裕體育館**。學生須自費健檢，金額為新臺幣 800 元整，於健檢當天繳交現場承辦本校健檢的醫院。
- (七) 持有鄉、鎮、市公所之低收入戶證明，健檢費用優惠為新臺幣 400 元整。請於健檢當日攜帶影本證明，至健檢現場辦理。
- (八) 自行健檢者請持『**開南大學學生健康資料卡**』或於本校學務處體保組網頁之表格下載列印(此表格為正反二面，須自行影印成一張)，至合格的醫院健檢。
- (九) **本國人**若自行前往本校簽約之敏盛醫院-經國院區（桃園市經國路 168 號 B1 健檢中心）檢查，其**金額為新台幣 800 元整**。
亦可自行赴其他合格醫院健檢，並於**10 月 3 日**前將檢查完成之健檢報告送至體育與衛生保健組（S113）。
- (十) **外籍生**請至體保組表單下載『**居留或定居健康檢查表**』至外國人健檢指定醫院受檢（每家醫院體檢價格不同）。
- (十一) 參加校內團體新生健檢者請攜帶**身分證**，以便現場承辦健檢醫院電腦登錄之流程順暢。
- (十二) 健檢抽血部分必須禁食 8 小時，早上檢查者請於**9 月 18 日零時零分後禁食**，下午檢查者請於早餐後禁食（可飲用白開水）。平時晚餐後不再進食者，午夜前請再適量進食以避免隔天健檢時發生低血糖狀況。**若當天已進食者抽血時請告知醫院工作人員**。在 X 光檢查時請穿著無鈕釦、無金屬配件之上衣，如有懷孕，請於檢查前先告知醫院工作人員。
- (十三) **注意事項及各系所檢查時間：**
 - ※**入場參加健檢者，請務必依系別排定的時間報到檢查。**
 - ※**請全程佩戴口罩，配合測量體溫及酒精乾洗手。**
 - ※**當日健檢時間仍須視現場狀況進行微調，為維護全校健康，惠請配合工作人員指引，倘有延遲敬請海涵。**
 - ※**有相關問題請電洽本校學務處體保組 03-3412500#1532。**
(上班時間：星期一至五 08：00-21：00)

9/18 星期 (一)	報到時間 (檢查時間)	系級	備註
	8：30	企業與創業管理學系及商學院碩士班	★報到地點： <u>永裕體育館</u> ★完成健康資料卡及問卷填寫，再依工作人員指引健檢。 ★進修學士班、碩士在職專班及碩士班，若晚上時段檢查有困難者，請選擇早上或下午時間報到體檢。 ★下午檢查者請於早餐後禁食(可飲用白開水)。 ★晚上檢查者請於中餐後禁食(可飲用白開水)。 ★參加校內團體新生健檢者請攜帶身分證。
	9：00	國企系及碩士班	
	9：30	觀光與餐飲旅館學系及觀光院碩士班	
	10：00	空運系	
	10：30	國際物流與運輸管理學系	
	11：00	休閒事業管理學系	
	12：00	資訊管理學系及碩士班	
	12：30	資訊傳播學系	
	13：00	電影與創意媒體學系	
	13：30	法律學系及碩士班	
	14：00	應日、應英學系及人社院碩士班	
	15：00	保健營養學系	
	16：00	健康產業管理學系	
	17：30	進修學士班及碩士在職專班	
	18：00—18:30	進修學士班及碩士在職專班	

開南大學學生健康資料卡

										學號																	
學生基本資料	入學日期		年 月		系所、班（組）別					姓名																	
	出生日期		年 月 日		血型					性別		☐ 男 ☐ 女		身分證字號													
	戶籍地址												學生本人行動電話														
	現居地址		☐ 同上 ☐ 如右：																								
	緊急聯絡人、監護人或附近親友		關係		姓名		電話(家)			電話(公)			行動電話														
健康基本資料	個人疾病史：勾選本人曾患過的疾病										特殊疾病現況或應注意事項																
	☐ 1.無		☐ 7.癲癇		☐ 13.心理或精神疾病：						☐ 詳如病歷摘要																
	☐ 2.肺結核		☐ 8.紅斑性狼瘡		☐ 14.癌症：																						
	☐ 3.心臟病		☐ 9.血友病		☐ 15.海洋性貧血：																						
	☐ 4.肝炎		☐ 10.蠶豆症		☐ 16.重大手術名稱：																						
☐ 5.氣喘		☐ 11.關節炎		☐ 17.過敏物質名稱：																							
☐ 6.腎臟病		☐ 12.糖尿病		☐ 18.其他：																							
☐ 領有重大傷病證明卡，類別																											
☐ 領有身心障礙手冊，類別										等級： ☐ 極重度 ☐ 重度 ☐ 中度 ☐ 輕度																	
若有上述特殊疾病尚未痊癒或仍在治療中，請主動告知並提供就診病歷摘要，以作為照護參考																											
家族疾病史：患有重大遺傳性疾病之家屬稱謂，疾病名稱																											
生活型態	請勾選最合適的選項：										6. 過去一個月內，你嚼檳榔情形？ ☐ 不嚼檳榔 ☐ 有時嚼檳榔																
	1. 過去7天內（不含假日），睡眠習慣： ☐ 每日睡足7小時 ☐ 不足7小時 ☐ 時常失眠										☐ 每天嚼檳榔 ☐ 已戒除																
2. 過去7天內（不含假日），早餐習慣： ☐ 都不吃 ☐ 有時吃，吃_____天 ☐ 每天吃：(9點前吃： ☐ 是 ☐ 否；9點後吃： ☐ 是 ☐ 否)										7. 常覺得憂鬱嗎？ ☐ 沒有 ☐ 有時 ☐ 時常																	
3. 過去7天內，你進行中等強度以上(活動時仍可交談，但無法唱歌)的運動、健身、交通和休閒性身體活動，累計1天至少10分鐘有幾天？ ☐ 0天 ☐ 1天 ☐ 2天 ☐ 3天 ☐ 4天 ☐ 5天 ☐ 6天 ☐ 7天										8. 常覺得焦慮嗎？ ☐ 沒有 ☐ 有時 ☐ 時常																	
4. 過去一個月內，你吸菸/煙(包括傳統紙菸、電子煙及加熱式菸品等新興菸品)情形？ ☐ 不吸菸 ☐ 有時吸菸(可複選： ☐ a傳統菸品、 ☐ b電子煙、 ☐ c加熱式菸品等) ☐ 每天吸菸(可複選： ☐ a傳統菸品、 ☐ b電子煙、 ☐ c加熱式菸品等) ☐ 已戒除。										9. 過去7天內，你多久排便一次？ ☐ 每天至少一次 ☐ 兩天 ☐ 三天 ☐ 四天以上																	
5. 過去一個月內，你喝酒情形？ ☐ 不喝酒 ☐ 有時喝酒 ☐ 每天喝酒(☐ a2杯以上、 ☐ b1杯、 ☐ c不到1杯) ☐ 已戒除，勾選「每天喝酒」者，需進一步選擇每天喝酒杯數，1杯的定義為啤酒330 ml、葡萄酒120 ml、烈酒45 ml。										10. 過去7天內（不含假日）每日除了上課及作功課需要之外，你累積網路使用的時間？ ☐ 不到2小時 ☐ 約2-4小時 ☐ 約4小時以上，_____小時																	
										11. 你通常一天刷牙幾次？ ☐ 0次 ☐ 1次 ☐ 2次 ☐ 3次以上																	
										12. 在沒有牙痛或其他口腔不舒服的情況下，你多久會做一次口腔健康檢查？ ☐ 每半年一次 ☐ 每年一次 ☐ 一年以上 ☐ 從來沒有																	
										13. 月經情況(女生回答)：有無經痛現象？ ☐ 沒有 ☐ 輕微 ☐ 嚴重 ☐ 不知道/拒答																	
自我健康評估	1. 過去一個月，一般來說，您認為您目前的健康狀況是？ ☐ 非常好 ☐ 好 ☐ 一般 ☐ 不好 ☐ 非常不好																										
	2. 過去一個月，一般來說，您認為您目前的心理健康是？ ☐ 非常好 ☐ 好 ☐ 一般 ☐ 不好 ☐ 非常不好																										
※ 目前有哪些健康問題？請敘述： ☐ 無 ☐ 有，是否需學校協助： ☐ 否 ☐ 是																											

檢查項目		檢查日期： 年 月 日，檢查結果登錄（請勾選）														檢查醫事人員簽章			
身高：_____公分 體重：_____公斤				自選項目： ☐ 腰圍_____公分															
血壓：_____ / _____ mmHg 脈搏：_____次/分																			
視力檢查 裸視：左眼_____右眼_____ 矯正視力：左眼_____右眼_____																			
眼		☐ 無明顯異常		☐ 辨色力異常 ☐ 其他_____															
耳鼻喉		☐ 無明顯異常		聽力異常： ☐ 左 ☐ 右 ☐ 疑似中耳炎，如：耳膜破損 ☐ 扁桃腺腫大 ☐ 耵聍栓塞 ☐ 其他_____															
頭頸		☐ 無明顯異常		☐ 斜頸 ☐ 異常腫塊 ☐ 其他_____															
胸部		☐ 無明顯異常		☐ 心肺疾病 ☐ 胸廓異常 ☐ 其他_____															
腹部		☐ 無明顯異常		☐ 異常腫大 ☐ 其他_____															
脊柱四肢		☐ 無明顯異常		☐ 脊柱側彎 ☐ 肢體畸形 ☐ 青蛙肢（蹲距困難） ☐ 其他_____															
泌尿生殖		☐ 無明顯異常 ☐ 未檢查		☐ 包皮異常 ☐ 精索靜脈曲張 ☐ 其他_____															
皮膚		☐ 無明顯異常		☐ 癬 ☐ 疥瘡 ☐ 疣 ☐ 異位性皮膚炎 ☐ 溼疹 ☐ 其他_____															
口腔		☐ 無明顯異常		☐ 口腔衛生不良 ☐ 牙結石 ☐ 牙齦炎 ☐ 牙周炎 ☐ 齒列咬合不正 ☐ 口腔黏膜異常 ☐ 其他_____															
牙齒位置		檢查代碼		C-齲齒 X-缺牙 Δ-已矯治 ϕ-阻生牙 Sp.-贅生牙															
右上		18		17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28														左上	
右下		48		47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38														左下	
總評建議		☐ 無明顯異常 ☐ 有異狀，需接受_____科醫師診治 ☐ 其他建議：		承辦檢查醫院簽章															

實驗室檢查項目		初查結果	檢查結果		實驗室檢查項目		初查結果	檢查結果			
			異常	註記	追蹤				異常	註記	追蹤
尿液檢查	尿蛋白 (+)(-)					腎功能檢查	肌酸酐 mg/dl				
	尿糖 (+)(-)						尿酸 mg/dl				
	潛血 (+)(-)						血尿素氮 mg/dl				
	酸鹼值						肝功能檢查	麩胺酸草醋酸轉胺酶 U/L			
血液常規檢查	血色素 g/dl					血脂肪		麩胺酸丙酮酸轉胺酶 U/L			
	白血球 10 ³ /μL						總膽固醇 mg/dl				
	紅血球 10 ⁶ /μL						三酸甘油酯 mg/dl				
	血小板 10 ³ /μL						高密度脂蛋白膽固醇 mg/dl				
	平均血球容積 MCV fl						低密度脂蛋白膽固醇 mg/dl				
	血球容積比 Hct %						其他	血糖 mg/dl			
血清免疫學	B 型肝炎表面抗原										
	B 型肝炎表面抗體										
胸部 X 光檢查	檢查結果： ☐ 無明顯異常 ☐ 疑似肺結核病徵 ☐ 肺結核鈣化 ☐ 胸廓異常 ☐ 肋膜腔積水 ☐ 脊柱側彎 ☐ 心臟肥大 ☐ 支氣管擴張 ☐ 其他_____								複查矯治、日期及備註：		
臨時性檢查	檢查名稱	檢查日期		檢查單位		檢查結果		轉介複查追蹤及備註			
健康管理綜合紀錄											

開南大學新生健康特殊狀況調查表

親愛的家長您好：（以下資料由家長填寫，若滿 20 歲可由本人填寫）

首先，恭喜貴子弟就讀本校。為了使我們能更加瞭解貴子弟是否有特殊健康問題，需要特別關懷與輔導，請填答以下資料。本組將以密件方式轉知相關單位或人員（如導師、諮商輔導中心）提供協助或教學輔導。本資料之利用僅如上述，未交回同意書者，一律視為不同意。

若無特殊或須追蹤之疾病則不需填寫。對於您所填寫內容及個資，皆予以保密，請您安心填寫。**【填寫完畢後請寄回或自行繳交至學務處體保組】**

1、基本資料：

A. 學生姓名：_____ 學號：_____ 系所：_____

B. 是否領有重大傷病卡：☐ 是 ☐ 否， 診斷病名_____

C. 是否領有身心障礙手冊：☐ 是 ☐ 否

障礙程度：☐ 極重度 ☐ 重度 ☐ 中度 ☐ 輕度

2、目前的健康問題：

☐ (1) 心理/精神疾患，診斷：_____ (何時發現_____)

☐ (2) 心臟疾病，診斷：_____ (何時發現_____)

☐ (3) 癲癇 (何時發現_____)

☐ (4) 糖尿病 (何時發現_____)

☐ (5) 其他重大傷病_____ (何時發現_____)

3、追蹤診治醫療院所：_____

4、請描述貴子女的健康問題及目前健康狀況、服藥情形（包含藥名），並請繳交疾病診斷書一份（影本）至健康促進中心存檔。

5、您是否同意學務處體保組在尊重個人隱私的前提下，將此調查表資料送請相關單位及人員輔導與關懷。

☐ 同意

☐ 不同意

家長簽名：_____（未滿 20 歲者由法定代理人簽名）日期：_____年_____月_____日

家長聯絡電話：_____ 學生聯絡電話：_____

開南大學 學務處體保組 關心您

112 學年度第 1 學期碩士(專)班新生-總務處通知

壹、開南大學交通路線資訊

一、自行開車至本校建議路線



交通資訊 QR

1.中山高【國道 1 號】

中山高一轉機場連絡道【機場快速道路往桃園機場方向】—南桃園交流道下中壢方向—至文中路右轉依指示牌前進即可到達開南大學。

2.北 2 高【國道 3 號】

北二高一轉機場連絡道【機場快速道路往桃園八德方向】—南桃園交流道下桃園方向—至永安路左轉依指示牌前進即可到達開南大學。

3.機場快速道路大竹交流道

下交流道右轉沿大竹路直行至新興街右轉約 500 公尺右方即為開南大學。

4.一般道路：

(1)桃園市區：永安路往大園方向過大興西路後直行—至新興街左轉約 500 公尺右方即為開南大學。

(2)南崁市區：麥當勞旁南竹路直行—至大竹路左轉過陸橋後新興街右轉約 500 公尺右方即為開南大學。

(3)中壢市區：台 1 線往桃園方向—省立桃園醫院左轉直行—文中路右轉直行—全家便利商店左轉依指示牌前進即可到達開南大學。

(4)新莊、三重：台 1 線（台 1 甲線亦可）往桃園方向直行—遇巨蛋體育館右轉三民路靠右側直行—遇永安路右轉直行(過國際路)—遇 7-11 左轉新興街約 500 公尺右方即為開南大學。



**虛線路線為至本校之替代道路

二、大台北地區大眾運輸

1. 0968 台北圓山捷運站-開南大學(庫倫街口→南崁→大竹消防隊→開南大學)
(亞通、噶瑪蘭聯運)，學期間每日往返 4 班次。
2. 9005 桃園-台北 101(經北市東南區及內湖)路線 (桃客、三重客運聯運)。
3. 9009 桃園-台北 101(經新店、景美)路線(中壢、指南客運聯運)。
4. 9023 桃園-中山高-捷運劍潭站路線(桃客、台北客運聯運)。

以上 2.3.4.班車於桃園火車站下車，轉搭桃園客運 5086 或 5086B 班車至本校。

三、搭乘台鐵(開南大學-桃園車站班車)

- 1.開南大學往返桃園火車站，可搭乘 5086 或 5086B 班車入校(約 20 分鐘一班)，刷桃樂卡學生可享 75 折買一送一(平均每趟 7 元)。
- 2.學期間「桃園車站-開南大學」加班班車，學期間每日 15 班次。

【註】搭乘台鐵火車，進站刷悠遊卡可搭乘自強號、莒光號、復興號、電聯車等，最北至基隆，最南至新竹；至基隆扣 76 元、台北扣 38 元、板橋扣 29 元、新竹扣 65 元。

四、開南大學-新莊迴龍捷運站公車

迴龍站搭乘桃客 601、棕線至桃園火車站前站轉乘 5086 或 5086B 班車。

五、搭乘高鐵

於「桃園青埔」站下轉乘「高鐵免費快捷專車」或 206 班車(桃園⇌大竹⇌高鐵桃園站)，約 20 分鐘一班於「開南大學、八角店」下車，循指標約 5 分鐘。或延繞至開大校園(每日往返 6 班次)。

六、搭乘桃捷

於「高鐵桃園站」A18 站下轉乘「高鐵快捷專車」或 206 班車(桃園⇌大竹⇌高鐵桃園站)，約 20 分鐘一班於「開南大學、八角店」下車，循指標約 5 分鐘。或延繞至開大校園(每日往返 6 班次)。

七、大桃園地區大眾運輸

- 1.台北、三重、新莊、迴龍、龜山「台一線」路線
- 2.三峽、鶯歌線路線
- 3.中壢-桃園路線
- 4.桃園-大溪路線

5.桃園-龍潭路線

※以上各路線皆可於桃園火車站轉乘桃園客運 5086 或 5086B 班車至本校。

桃園客運經開南大學路線如下：

桃園站←→大園、桃園站←→五塊厝、桃園站←→大華、桃園站←→觀音、桃園站←→建國十九村等路線，發車間距：10～15 分鐘。

八、蘆竹地區班車

蘆竹區公所-開南大學(經南竹路)「307」班車。

九、免費公車

桃園區埔子(紅線 L110、藍線 L111)免費公車。

以上免費公車皆進入校園(以上資訊僅供參考如有異動，以總務處網頁「交通資訊」為準)

十、開南大學校(專)車

開南大學交通校(專)車行駛時刻表 1120529 版						
班次	開南大學 (起站)	藝文特區站 (中正路 全聯同德店前)	城市大享站 (大興西路花旗銀 行桃園分行旁)	宏太社區站 (中山路愛買 桃園店對面)	開南大學 (終站)	備註
第 1 班	06:50	07:05	07:07	07:30	07:50	
第 2 班	08:00	08:15	08:17	08:35	08:55	
第 3 班	09:00	09:15	09:17	09:35	09:55	
第 4 班	12:10	12:20	12:22	12:35	12:55	
第 5 班	13:10	13:20	13:22	13:35	13:55	
第 6 班	16:10	16:20	16:22	16:35	16:55	
第 7 班	17:10	17:20	17:22	17:35	17:55	

- 校車行駛配合校務行事曆，行駛為每週一至五，國定例假日停駛，寒暑假、校務活動及遇特別情況致影響班次行駛，將另行調整公告。
- 搭乘校車建議佩戴口罩。
- 上述時刻表為預估時間，到站時間如遇塞車、路況影響，敬請耐心等待。



辦理單位：總務處事務營繕組 聯絡分機：1626

貳、辦理汽機車停車證(通行證)須知

無車證車輛嚴禁入校園，違者鎖車罰款

- 1.停車證以學年度繳費辦理，112 學年度停車證使用期限為 112/08/01~113/07/31 止。
- 2.辦理學生汽、機車停車證，汽車證 3,000 元，機車證 500 元，於 112 年 8 月 16 日起至開學四周內，上網列印申請單、繳費單，繳完費後至採購保管組(S105 辦公室)辦理取證。進修及推廣教育處同學夜間可由該處代辦取證。(附繳費收據)
- 3.停車證辦理時間為上班日 8:30~16:30 止，辦理期限為 8 月 16 日至 10 月 13 日起至開學四周內，車證有限額滿為止。

辦理單位：總務處採購保管組(S105 辦公室) 聯絡分機：1652、1653

參、辦理置物櫃租用(至誠樓地下一樓)注意事項

- 1.每學年 8 月 15 日起向總務處採購保管組(S105 辦公室)提出申請租用，以學年為單位，租期為每年 8 月 15 日至次年 7 月 15 日止。續租、退租者皆應於 7 月 15 日前辦理續租、退租等相關事宜續租，否則押金沒收且櫃中物品依廢棄物處理不得異議。
- 2.費用為每學年租金 500 元，押金 500 元，中途退租無息歸還押金，不退租金。
- 3.其他相關細節依「開南大學置物櫃租用管理辦法」辦理。

辦理單位：總務處採購保管組(S105 辦公室) 聯絡分機：1652、1653

肆、112 學年度第 1 學期註冊(住宿)繳費方式如下：

為符合資訊化時代需求及避免浪費資源，學校提供多元繳納管道，請同學多加

利用 合作金庫學費代收網 自行查詢、下載或列印註冊繳費單，110 學年度起

不另行寄送本。

★繳款費用別適用於學雜費、住宿費、學生會費及汽機車停車證。

★下載或列印註冊繳費單路徑：

- 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



合庫學費代收網

登入合作金庫學費代收網

學校分類：大學

學校：財團法人私立開南大學

學生代號：學號

識別碼：身分證字號全部且英文字母大寫

至功能區按列印繳費單，開啟PDF檔

學年	學期	代收費用別	銷帳編號	繳費金額	繳款狀態	繳款方式
109學年度	下學期	停車費-汽車	78100310500012	3,000	未在合庫繳費	列印繳費單 eAtm繳費
109學年度	下學期	學雜費(補繳)	78100310300035	13,200	未在合庫繳費	列印繳費單 eAtm繳費
109學年度	下學期	停車費-機車	78100310900013	500	未在合庫繳費	列印繳費單 eAtm繳費
109學年度	下學期	學雜費	78100310103827	48,135	未在合庫繳費	列印繳費單 eAtm繳費
109學年度	下學期	住宿費	78100310800010	33,000	未在合庫繳費	列印繳費單 eAtm繳費
109學年度	下學期	學生會費	78100310400018	400	未在合庫繳費	列印繳費單 eAtm繳費

每個人每張繳費單的銷帳編號【繳款代號】都不同，請務必依您需繳費用別繳費

請寄至：300

先生
女士
寶號

公啟

範
本無法投遞
請速退回合作金庫銀行
TEBANK COOPERATIVE BANK補印繳費單網址：<https://ars.tcb-bank.com.tw/student>

第一次登入本站需SSL驗證故網頁顯示會延遲幾秒鐘

使用自動櫃員機（金融卡）繳款者，得依繳費單所列繳款金額繳付，不受三萬元之限制

自動櫃員機轉帳繳款，銀行代號：006、轉入帳號：(781003XXXXXX)依繳費單之銷帳編號輸入

跨行匯款：收款銀行為合作金庫平鎮分行、轉入帳號：(781003XXXXXX)依繳費單之銷帳編號填寫

現金繳費地點：全國合作金庫商業銀行各地分行及全國各超商門市

財團法人私立開南大學

109學年度下學期 學雜費

中華民國 110 年 3 月 29 日

銷帳編號：78100310103827
(繳款代號)

繳款人：[]	就學貸款可貸金額： 67,635	收入科目	金額	收入科目	金額
學號：[]	減免類	學費	37,893	學生平安保險費	292
部別：大學部		雜費	8,350	軍訓課程費	0
院別：商學院	住宿類別：	電腦及網路通訊使用費	1,600	體育課程費	0
系/科別：會計學系-不分組		語言視聽使用費	0	補助減免	0
年級：三年級	身分註記：	教職員工退撫基金	0	境外生健保費	0
班別：A		備註： 一、繳費期限110年02月18日止。(逾期不可使用信用卡及超商繳費) 二、信用卡繳費：網路 www.27608818.com ；電話02-27608818。學校代號：8814602125開南大學。 三、就貸可貸金額=應繳金額-語言視聽使用費(不可申貸)+住宿費16500元+書籍費3000元。 四、語言視聽使用費不可使用就學貸款。 五、使用ATM繳款無三萬元限制。若轉帳失敗時，請選擇【繳費】。			
應繳總金額：\$48,135 新台幣 肆萬捌仟壹佰參拾伍元整					

第一聯：繳款人收執聯

繳費完成後可做【繳費資料查詢】

✚ 所在位置：首頁 > 學生繳費資料查詢

學生繳費資料查詢

請再次確認列印之繳費單相關資料（如學年度、金額等）是否正確！

學年	學期	代收費用別	銷帳編號	繳費金額	繳款狀態	功能區
109學年度	下學期	學雜費	781003	47,577	已繳款	列印收據

繳費方式及說明：

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	1 4 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】	2 個工作天

	5、確認交易成功	
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

備註：

一、臨櫃或超商繳款收據正本請妥善保管，毋須繳回學校。

二、欲申繳費證明及相關證明文件者，可至合庫學費代收網或校務資訊系統列印：

1.合作金庫學費代收網->輸入學號及識別碼(身份證字號字母大寫)

2.本校校務資訊系統->教務系統->註冊帳系統->維護作業->查詢繳費狀況

三、辦理就學貸款者請至學務處生輔組申請收據證明。

任何問題可詢問本校相關單位：

◎ 學雜費標準：會計室

◎ 註冊選課：教務處註課組或系院辦公室

◎ 就學貸款、就學減免、住宿申請：學務處生輔組

◎ 學雜費繳費方式：總務處出納組

學生銀行帳號系統：

一、校內退費一律使用匯款方式

例如：工讀金、住宿費、獎學金及就貸(退學分費)等，請同學至學生資訊系統（請至以下網址）→學生銀行帳戶系統→填寫個人銀行帳戶資料，並繳交紙本銀行帳戶基本資料表至出納組。

網址：<http://portal.knu.edu.tw/knue2/>(請用 IE 開啟)。

請輸入：1.帳號、密碼→2.學生銀行帳號系統→3.請輸入同學本人(同戶名)銀行或郵局帳號。

【注意事項】：

1.郵局存簿通匯代碼一律為 7000021，其他金融機構之通匯代碼可上網

<http://www.fisc.com.tw> 查詢，登錄財金資訊股份有限公司 →「便民服務」→「總分支機構查詢」→請選擇金融機構類別「本國銀行」、「銀行別」，通匯代碼一律為 7 碼，例如：陽信商銀-古亭分行金融機構代碼為 1080306，請勿亂填。

2.郵局帳號：請填局號+帳號共 14 碼

3.請新生前儘速登入，以免影響其權益。

二、登錄學生銀行帳戶資料流程 3 個步驟如下：

步驟 1：登入學生資訊系統：登入帳號（學號）及密碼（身分證後 6 碼）

步驟 2：選取”學生銀行帳號系統”→”學生登錄銀行帳號”→”銀行帳號資料登錄”

按『存檔』。

步驟 3：列印學生銀行帳號申請單，並繳交紙本至出納組。【重要】*

【編輯畫面】- 新增

學號：	企業與創業管理學系	學生姓名：	王小明
系所：	郵局	申請時間：	2010/05/12
銀行(郵局)*：	01210100319301	銀行(郵局)分行*：	大竹郵局
銀行(郵局)帳號*：	7000021	銀行(郵局)戶名*：	王小明
通匯代碼*：	查詢通匯代碼		

注意事項

- 欄位前有*表示該欄位必填。
- 郵局帳號：請填局號+帳號共14碼。
- 郵局存簿通匯代碼一律為 7000021，其他金融機構之通匯代碼可上網：
<http://www.fisc.com.tw> 查詢，點選『一般民眾服務網』→『便利查詢』→『通匯代碼查詢』→step1『國內銀行』→step2『銀行別』。
- 填寫上有任何問題，請洽出納組分機1663。

辦理單位：總務處出納組

聯絡電話：1662

圖書資訊處-學生信箱說明

開南大學學生信箱使用說明

主要校內信箱：@mail.knu.edu.tw (KNU Mail)

外部學術信箱：@gapps.knu.edu.tw (Google Apps)

@ms365.knu.edu.tw (Microsoft Office365 A1)

1. 開南大學郵件系統網址：<https://mail.knu.edu.tw/>



2. 詳細操作說明請參考本單位線上文件：

★圖書資訊處→文件下載	★郵件系統新生操作手冊(PDF)

※重置密碼請至本單位官方 Line 群組進行反應，好友 ID 請輸入 @257bgotp。



透過行動條碼加入 LINE 好友

112 學年度第 1 學期新生入學-圖書館通知



書香營造，開化傳承
一卡在手，知識無窮

一、簡介

圖書館大樓於 94 年 9 月完工啟用。全館共四個樓層，總面積為 54,289 平方公尺。全館建構為一棟無線網路環境，並具備科技性、藝術性、休閒性的大學圖書館。

二、樓層配置

樓層	樓層配置
一樓	流通暨參考諮詢櫃檯、新書展示區、參考工具書區、期刊閱報區、資訊檢索區、閱覽室、館長室/館員辦公室
二樓	視聽區、多媒體室、教授指定參考書區、教師著作區、證照檢定考試用書區、博碩士論文區、統計學報區、討論室
三樓	中日文書庫區(000~700 大類)、討論室、研究小間
四樓	中日文書庫區(800~900 大類)、西文書庫區、期刊裝訂區、討論室

三、讀者服務

本館以支援全校教職員生之教育、教學、研究及提供讀者服務為宗旨，同時亦秉持人文與學術關懷之精神，尊重讀者以良性之閱覽使用權利為前導，故全館規劃有：讀者閱覽區、期刊區、參考書區、檢索區、學報區、博碩士論文區、視聽區、中、西、日文書庫區、研究小間及討論室等多項功能。另外，圖書館並提供一間閱覽室供同學自習使用。

四、使用規則

1. 入館及出館皆須刷卡(學生證)，採「一人一卡」制。
2. 大學部學生「一證可借十冊圖書」，每冊圖書借期二十一天(三星期)。
3. 研究生「一證可借二十冊圖書」，每冊圖書借期四十二天(六星期)。
4. 凡圖書逾期者，逾期一天一冊五元，罰款採累積制。
5. 凡圖書遺失者，依本館「開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點」處理。(請立即至圖書館櫃檯掛失；寬限期內不加收罰款)
6. 憑學生證可借用視聽設備、研究小間及討論室，僅限於館內使用。

7. 參考書、論文、期刊及期刊裝訂本，僅限於館內使用。
8. 館內嚴禁攜帶飲料、食物、吸煙及嚼食檳榔。
9. 嚴禁偷書、撕書，並勿在書中作任何記號及毀損書籍。
10. 禁止任意移動桌椅。
11. 請勿利用館內電腦製作個人報告、瀏覽不雅網站、打電動等行為。
12. 有任何問題或需要協助請洽詢館內服務人員。

五、其他：

相關資訊，請至本校網站「首頁」→「行政單位」→「圖書資訊處(圖書館)」查詢。

聯絡電話：03-3412500 分機 1802~1803

圖書館網址：<http://www.lib.knu.edu.tw/>

學校首頁資訊：<http://www.knu.edu.tw/bin/home.php>

開南大學圖書館，誠摯歡迎您的加入！！