

宏國德霖科技大學 107 學年度第 1 學期註冊須知

壹、開學正式上課：107 年 9 月 17 日 (週一)

貳、註冊規定事項：(不必到校辦理註冊，採繳費銀行線上查證)

- 一、學生學費繳費單請上網自行列印(本校會計室或學生資訊網站下載)或各分行臨櫃列印。學雜費收費標準可上會計室網頁查詢，網址如下：<http://accounting.hdud.edu.tw/front/bin/home.phtml>
- 二、繳費單繳費方式：**(請於開學日前繳費) 未如期完成註冊繳費致因未能投保學生平安保險則請自行負責**
 - 1.五專生至「**合作金庫銀行**」，二技生、四技生至「**臺灣銀行**」，各分行臨櫃完成繳費。
 - 2.二技生及四技生另可攜帶繳費單至郵局繳款。
 - 3.五專生另可攜帶繳費單至統一超商及全家(限額4萬元以下)，或萊爾富及OK(限額6萬元以下)等便利商店繳款。
 - 4.ATM轉帳或信用卡刷卡。
- 三、繳費後第二、三聯收據請自行妥善保管作為註冊繳費依據(不另行補發)，並可作為申報所得稅時之扣除證明用(除註冊繳費收據外，學生證正、反面影印本亦可)。
- 四、申請就學貸款或各項學雜費減免須完成補繳差額始完成註冊手續，未依規補繳者以逾期未註冊論。
- 五、學生於註冊日(即開學日)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。詳情請上本校會計室網站參閱「大專校院學生休退學退費作業要點」。
- 六、相關學生團體保險實施辦法與保險契約內容請參閱學務處衛生保健組網站。
- 七、書籍：開學一週內依規定時間(另行通知)完成購書。
- 八、**請各班班長協助收齊同學「學生證」於開學第 2 週後至教務處註冊組蓋註冊章。**
(學生證須經教務處蓋章過卡始可享公車票卡學生票之優惠)

參、教務處通知：

- 一、106 學年度第 2 學期成績單，退學生以雙掛號寄發。
- 二、學生在註冊繳費後，若收到因學業或操行退學通知，可於辦理離校手續時申請退費(務必持已繳費收據方可辦理退費)。
- 三、教務處在開學日前兩週公告各系(科)各年級課程採用教科書清單，學生可於開學一週內準備書款於校內購書(書本價目表請上學校網站查詢)，或自行採購。上課時需備妥教科書，俾助於學習。
- 四、選課作業注意事項：
 - (一)選課時間：
 - 1、第一階段選課：於 106 學年度第 2 學期第 15 週起至第 19 週止。
 - 2、第二階段選課：(開學第一週)轉系、科生、新進轉學生及未開班之選修科目一可於本階段規定日期辦理改選。
 - 3、跨系科、跨學制課程及跨「**進修部**」選課採網路線上選課。
(註：跨系科選修是否承認為畢業選修學分悉依本校及系科相關規定辦理)
 - (二)選課截止手續完成後，以課務組線上選課系統核定之資料為依據，開學隨即正式上課。
 - (三)線上系統若無法順利開辦，請隨時注意學校網路公告。

肆、學務處通知：

- 一、復學生復學：請填繳兵役調查表，並貼上身分證正、反面影本(1.已役畢同學需加附退伍令 2.免役者需加附免役證明)以作為校方申請緩徵或儘後召集之依據。**【生輔組，分機 645】**
- 二、申請「就學貸款」、「各項學雜費減免」及高職免學費(含五專前三年)相關事宜：**【課指組，分機 631、630】**
 - 1、請詳閱「就學貸款」及「各項學雜費減免」須知(如附件)，或直接至本校網站「**就學貸款、學雜費減免、五專前三年免學費、弱勢助學專區**」查閱或來電查詢可減免金額。
 - 2、凡辦理「就學貸款」及「各項學雜費減免」同學，**請勿**先行至銀行繳費，**學校辦理時間**：開學日前一週(不含例假日)。
 - 3、「就學貸款」之同學，請先取得對保單並備齊資料(請參閱本校「就學貸款須知」)，繳交至**課指組**，取得相關證明後再辦理註冊。『如需繳費單正本者，請當場聲明』，事後無法補發。
 - 4、「就學貸款」**銀行對保時間**：**107 年 8 月 1 日起至 9 月 30 日止**(請於本校開學日前完成對保手續)。請參閱臺灣銀行就學貸款入口網 <https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do>
 - 5、**同時辦理「五專前三年免學費」、「學雜費減免」及「就學貸款」之同學，請先辦理「五專前三年免學費」後，再依序辦理「學雜費減免」及「就學貸款」。**
- 三、非本國籍學生健康檢查須知：
外籍生、僑生、陸生於入學時請繳交居留健康檢查證明表(乙表)影印本至衛生保健組健康中心存查。
- 四、軍訓室通知：
欲辦理免修軍訓(全民國防教育)課程同學，請於開學後兩週內，檢具退伍令、停役證明、身心殘障手冊、身分證等之正本及影本，向軍訓室提出申請。
- 五、凡申請住宿並完成繳費者，可於本校開學日前三天憑繳費收據辦理進住。

伍、總務處通知：

- 一、固定班級教室鑰匙請於開學一週內由總務股長至**【一教大樓 201 軍訓室】**領取。
- 二、各班總務股長確實清點使用之教室設施，課桌椅如有短缺請註明數量，並將檢查表於一週內交回總務處保管組。
- 三、有辦理機車停車證之班級，於開學當日由班長至**【一教大樓 106 室】**領取並轉發給申請之同學；辦理汽車停車證者，則於開學當日至**第一教學大樓 106 室**領取。