

113 學年度第 2 學期 碩士在職研究所在校生註冊須知

碩士在職專班(1~2 年級)

- 未依規定日期完成註冊手續者，將依『本校學生註冊實施要點』議處。
- 學生若有在學證明需求，開學後可至 W 棟與 L 棟 1 樓「文件申請自動化繳費系統」(24H 服務)付費申請中英文在學證明(繳費後可立即取件)或持學生證正反面影本(連同正本)至註冊組蓋章。
- 本校設有急難救助、安定就學與各項獎助學金措施方案，可供因突遇家庭變故或家庭清寒等因素，致使失去經濟支援，無法繼續就學及參與學校活動者申請，相關事項可至學校網站：[南臺首頁/行政單位/學生事務處/快速連結/助學資源查詢](#)或逕洽學生事務處課外活動組唐先生(西淮館 Z 棟 1F)，Email: jarryjarry@stust.edu.tw，分機：2242、2243)。

一、註冊重要時程表及說明：

辦理事項	對象	時間
辦理教育部各類學雜費減免	符合減免資格之學生	即日起~114/1/14
彰銀臨櫃繳款/超商繳款/跨行匯款/ATM 轉帳/信用卡繳費	列印學雜費繳費單 現金繳費之學生	114/1/20~2/14
辦理就學貸款及登錄就貸系統	欲辦就學貸款註冊之學生	114/1/15~2/14
繳交就貸資料初審	已辦就學貸款註冊之學生	114/1/15~2/18

(一)113學年度第2學期教育部各類學雜費減免之時間:即日起至114年1月14日(二)止，申請學生請於「學雜費減免登錄網」登錄並列印「申請書暨切結書」後須簽名蓋章，連同相關證明文件繳交至承辦窗口才算完成申請手續。(截止日後才取得減免證明文件者請立即找承辦人補辦，逾期則無法辦理)

註1:學校首頁→E網通→學生資訊系統→學務資訊→學雜費減免登錄

網址：https://portal.stust.edu.tw/activity/reg_reduce.aspx

註2:請同學先完成學雜費減免申請及繳件，扣除減免金額後，再進行繳費註冊。

註3:需就學貸款者，請先完成學雜費減免，再列印就貸可貸金額明細表辦理就貸。

註4:政府提供之各類就學補助/學費減免/助學金，及其他與學雜費減免性質相當之給付，僅能「擇一申領」，教育部與政府各部會皆會進行名單比對，請勿重複申領！

註5:減免承辦窗口：進修處學務組蘇先生(S101，分機：2401~2403)。

E-mail：squirrel@stust.edu.tw

(二)辦理就學貸款三步驟：【寒暑假辦理，最遲需於開學兩天內繳交！】

步驟1.攜帶可貸金額明細表至臺銀辦理對保(第二次以後可以線上對保不需跑臺銀)

(1)請於114年1月15日(三)起至2月14日(五)止，至南臺首頁/行政單位/學生事務處/快速連結/就學貸款/列印【可貸金額明細表】。

請注意！要帶【可貸金額明細表】，不要帶繳費單！

網址：<https://portal.stust.edu.tw/feegroup/feelookup/loandetail.aspx>



(2)若已享受全部公費，不得申請就學貸款；但享有部分公費或學雜費減免的同學，辦理就學貸款前應先到減免承辦窗口辦理減免，就學貸款申請時減免金額不能貸款，僅能貸差額，否則學校會逕行將違規溢貸金額退還臺灣銀行。

(3)【可貸金額明細表】並不是你要繳的學雜費，而是可以貸款的最大金額！

步驟2.登錄就學貸款資料

就貸生完成臺灣銀行申貸對保或辦理線上申貸後，務必至本校就學貸款系統登錄就貸資料，並列印「就學貸款資料已登錄確認單」。

網址：<https://portal.stust.edu.tw/loan>



若貸款金額高於學生註冊應繳總金額，則將差額退還至學生帳戶中；若貸款金額低於學生註冊應繳總金額，則應補繳差額。

步驟3. 最繳交就學貸款資料

(逾期未繳交者，學校將依規定取消其就學貸款資格)

同學可於學校上班時間備妥下列資料繳交至S101辦公室。

請備妥下列資料：

- (1)臺銀對保後之「申請暨撥款通知書(第二聯學校存查聯)」
- (2)本校網站登錄就學貸款之「就學貸款資料已登錄確認單」
- (3)辦理就學貸款之「可貸金額明細表」

繳交就貸資料後，經教育部與財政部財稅資料中心複審申貸資格不合格者或重複申請就學優待補助(同時請領行政院減免學雜費及較優之各部會補助)者，由學校通知補繳學雜各費後才算完成註冊。



如有任何相關問題，請參閱【如何辦理就學貸款】網頁

網址：<https://sites.google.com/stust.edu.tw/loan/>

或逕洽進修處學務組蔡教官(S101，分機: 2401~2403)

E-mail：rock640428@stust.edu.tw

(三)學雜費繳費3步驟說明如下：

步驟1.下載學雜費繳費單

- 1.請於114年1月20日(一)起至2月14日(五)止至學校首頁/本校學生/計網中心資訊/學雜費繳費單列印(網址：<https://ebill.chb.com.tw/eBill/cs/billentry>)，點選收款單位(南臺科技大學)、輸入學號、密碼(請輸入學號，英文字母須大寫)與圖形驗證碼。列印繳費單相關問題，請詢問會計室胡先生(L211，分機:2801~2803)。
- 2.當日登入密碼輸入錯誤5次，該學號(帳號)將會鎖定無法登入，須待隔日方可再登入！若密碼錯誤3次時，請逕向教務單位或會計室詢問登入方式，以免無法如期完成繳費。

步驟2.金融代收機構繳費

請務必於114年2月14日(五)註冊繳費截止日持繳費單以下列任一方式完成註冊繳費：

- 1.彰化銀行各地分行臨櫃繳款。
- 2.金融機構(含郵局)電匯。
- 3.自動櫃員機ATM轉帳(選擇『繳費』項目.不受新台幣30,000元限制)。
- 4.信用卡繳費(含銀聯卡、國際信用卡)。
- 5.超商繳費(7-11、全家、萊爾富、OK)。

步驟3.繳費狀況查詢與收據下載

同學繳費完成後，可至彰化銀行學費入口網查詢學雜費繳費狀況並下載學雜費收據(收據聯即有彰化銀行電子章)，如須加蓋學校印章者，請至總務處出納組(L108)或會計室(L211)蓋章即可。

二、辦理休退學學生註冊注意事項：

- (一) 114年2月14日(五)(含)前完成休、退學學生免繳學雜費。
- (二) 114年2月17日(一)(含)以後欲申請休、退學者，若已繳費，其退費依教育部訂定之『專科以上學校學雜費收取辦法』所訂之標準辦理；未繳費者，需先補繳應繳費用，才准完成休、退學手續。

三、網路選課：

- (一) 請注意所選課程須交電腦實習費或語言實習費，但繳費單上未列入該項費用者，則加退選結束後，同學務必另上網下載繳費單補繳費用。
- (二) 同意停修之科目，第13週起缺曠不列入學生之缺曠紀錄中。

四、就學貸款、學雜費減免、獎學金、宿舍相關事項，請參閱學生事務處之公告。

五、碩士在職專班正式上課日期為114年2月14日(五)