

恭禧您耀昇為萬能精英的一員：

◎2月15日(星期五)晚上6:50到校註冊，2月17日(週日)起開始上課。相關位置如【附件七】。

壹、註冊及課務注意事項：

- 一、為縮短同學註冊當日的等候時間，請同學務必在註冊日前完成繳款(詳見學分學雜費繳費流程圖)。繳費收據開學時可自行於學生資訊系統列印。
- 二、欲辦理抵免學分同學，請於開學一週內持歷年成績單或原始修課學分證明正本，至系辦開始辦理；所有可抵免之科目應一次辦理完畢，不可分次辦理，課程名稱相似或有爭議之課程可否抵免由開課單位主任判定。加退選學分同學，學分學雜費於開學第4週通知應補差額(多退少補)。
- 三、請依各班別課表時間準時上下課。課表查詢網址 http://weboffice.vnu.edu.tw/web_cos/。

貳、學務注意事項：

欲辦理就學貸款同學，請持註冊繳費單與相關證件【全戶戶籍謄本、本人與保人之身分證、印章，就學貸款申請撥款通知書(通知書請至台灣銀行就學貸款網站填寫後列印)】，至台灣銀行全台各地分行辦理對保手續，應補繳就學貸款後之差額，並於註冊日將就學貸款對保單第2聯繳回。

參、其他相關事項：

一、教務及學務單位服務時間：

(一)學期中：週一～週五 (四技進修部 16:00~22:00)、

週日 9:00~18:00 (週日上班不含寒暑假)，各業務服務地點如【附件七】。

(二)寒假星期例假日不上班，僅週一至週五上班，上班時間：16:00~21:00。

2月1日~2月10日為全休日，洽公請於他日辦理

一般上班時段聯絡電話：03-4515811 轉分機 25000 (課務、註冊)；26200 (學務)。

二、各業管單位服務項目，如有疑問請於上班時間洽詢 **(03)451-5811**，接通後轉下列分機：

※有關註冊、課務業務：

四技進修部，請轉分機 25100。四技在職專班，請轉分機 26000、25000。

※有關學雜費減免洽辦事宜請轉分機 25304，陳先生 (活動中心一樓 I105)。

※有關就學貸款、獎助學金洽辦事宜請轉分機 25305，王小姐 (活動中心一樓 I105)。

※有關兵役(緩徵、儘召)業務請轉分機 26200 (A101)。

※學生請假業務請轉分機 26200 (A101)。

三、相關訊息網址：學校首頁：<http://www.vnu.edu.tw>、 進修部/專班/專校首頁：<http://administration.vnu.edu.tw/sce/1771>。

四、日間部時段洽辦單位：(週一至週五 8:20~16:40)

※有關健康檢查洽辦事宜，請轉分機 22100，衛保組 (活動中心一樓 I103)。

※有關萬能生活機能(公車、郵件、飲食)事宜，請轉分機 23000，總務處(A103)。

本通知單各附件內容請見網址：<http://administration.vnu.edu.tw/sce/1933>。



萬能科技大學進修部暨在職專班

107 學年度第 2 學期 轉學生註冊通知單

- 一、貴同學錄取本校，請於 **107 年 2 月 15 日(星期五)晚上 6:50**，攜帶所需證件、繳費收據註冊聯或 ATM 轉帳交易明細表，至本校學生活動中心一樓 I101 教室(位置圖如附件七)，辦理註冊及參加輔導座談事宜。各附錄請見本校進修部網址 <http://administration.vnu.edu.tw/sce/1933>。
- 二、註冊當日各項程序如下表；第 1 關須先報到，第 2~6 關可不按順序簽辦，第 7 關起按順序簽辦；「必簽」欄位請備妥並繳交相關文件，其餘各關**不辦者免簽**。註冊繳費收據請繳交註冊聯或信用卡繳費授權碼或 ATM 轉帳交易明細表。

應辦事項	備註
1. 報到 (繳交修業證明書附成績單，或專科以上畢業證書)	必簽
2. 申辦學雜費減免 (不辦者免簽)	
3. 申辦就學貸款 (不辦者免簽)	
4. 繳交註冊繳費收據 (請於到校前完成繳費)	必簽
5. 學生健康資料卡 (請先持卡至診所完成體檢)	必簽
6. 停車證繳費，以學期計費 (不辦者免簽) 汽車：進修部夜間班 1900 元、在職專班及單日班 790 元。 機車：(有篷架者) 進修部 250 元、在職專班及單日班 150 元。	
7. 繳學籍表 (請記得黏貼相片，並先影印黏貼身分證影本) 繳兵役申請單 (男生必繳，請先影印並黏貼身分證影本)	必簽
8. 繳回程序單	必簽

尚未繳交修業證明書附成績單或專科以上畢業證書者，請於註冊日繳交中文文件正本

- 三、同學應按規定時間辦理註冊手續，如逾期未註冊或未完成註冊程序者，以自動放棄入學資格論。
- 四、應繳費用：**註冊繳費單至遲於分發報到後一週內郵寄報名時填寫之通訊地址。**
- (一)學生應依學雜費繳費流程圖【附件一】、信用卡繳學費使用說明【附件二】，於註冊日前繳交學分學雜費等各項費用，並持第一聯註冊聯或信用卡繳費授權碼或 ATM 轉帳交易明細表(註明學號、姓名)到校註冊，現場礙難受理現金註冊事宜。
- ※完成註冊手續後，收據開學時可自行於學生資訊系統列印。臨櫃及超商繳款，繳費收據第二聯，請自行妥為保存，以作為補退費之依據及綜合所得稅教育學費特別扣除額之證明，若遺失須補發者，請至會計室調案申請(工本費每份伍拾元整)。
- (二)上課教材書籍：以班為單位，可就近向校內書城「高教圖書公司」訂購繳費，或自行購買。
- (三)停車：本校汽機車停車場委外管理，請於註冊時向廠商登記繳費，相關說明如下：
1. 汽車：四技進修部每學期 1900 元、碩專班及單日班學期 790 元，汽車管理處洽詢電話 03-4515801、0910290000，洽辦地點：正門校警室。
 2. 機車(有篷架者)：四技進修部夜間班每學期 250 元、碩專班及單日班學期 150 元，機車管理處洽詢電話 03-4335331、0938092490。
- 五、申辦學雜費減免各項辦法【附件三】，洽辦請轉分機 25304，陳先生。
- 六、獎助學金注意事項【附件四】、申辦就學貸款注意事項【附件五】，洽辦請轉分機 25305，王小姐。
- (一)申請就學貸款者，應先完成學雜費減免手續，始可辦理就學貸款申請。申辦就學貸款請至台灣銀行就學貸款入口網站登錄並列印後，再至全省各地分行辦理對保手續。
- (二)註冊當日繳交就學貸款申請撥款通知書學校存執聯，始算完成註冊。
- (三)註冊各項費用毋須全額辦理就學貸款者，須於註冊當天繳交其差額，註冊手續始算全部完成。
- (四)依據教育部 99 年 8 月 6 日來函規定，於 99 學年度第 1 學期起，依教育部規定之就貸作業要點，辦理就學貸款同學退選之學分費將退還銀行。學生休學、退學時，學校於扣除該學生應繳交之學雜費【如附件六】等費用後，餘款亦應歸還台灣銀行以轉償其就學貸款。各項業務申辦地點如校區平面配置圖【附件七】。

七、兵役作業：(A101 辦公室，分機 26200)

- (一)未役：尚未服役、無法判定體位或尚未判定體位者。(備身分證影本)
- (二)已役(含免役、禁役、停役、除役、國民兵、補充兵)：服役期滿退伍者(含替代役)。(備身分證及退役證明影本)
- (三)現役軍人：經權責單位核准就讀或在職進修者。(備身分證及軍人身分證影本)
- (四)兵役資料係以兵役申請單為申辦依據，須於開學後 2 週內完成彙整並依時限彙報至各縣市政府與後備指揮部，請務必配合並詳實填寫，以維役政公平與個人權益。

八、選課、學分抵免及延修規定：

- (一)人工選課及抵免學分(抵免一次辦理完畢，不可分次)，同步於開學第 1 週於各開課單位辦理完畢，逾期不予受理；學分學雜費(多退少補)於開學第 4 週通知應補差額，日程如下表。
- (二)轉學生請多利用開學前一週專屬網路選課時段(可選課科目權限較寬鬆)，以避免排隊選課，詳細選課說明如網址 <http://administration.vnu.edu.tw/sce/1934>。
- (三)選課需使用本校資訊系統之權限，預計分發後一週左右開通，請連線網址 <http://www.vnu.edu.tw> (萬能個人入口網)；右上方帳號請輸入「學號」，密碼輸入任意文數字(如 a)，按下「登入」，即進入「啟用帳號作業」；再依畫面要求，輸入相對應個人資訊，並設定密碼進行帳號啟用，最後請用新密碼重新登入系統。其他相關資訊亦可自本系統查詢。
- (四)入學後因故未能畢業須辦理延修者，應依本校教務處教務規章『延修學生輔導要點』規定，於每學期開學前一週，到校辦理延修或選課手續；一般休學(含延修及延修期間未選課)至多 4 學期為限，逾此門檻依學則規定應予退學。

108/02	12	二	12:00	轉學生網路選課開始(專屬網路)
	13	三	09:00	舊生、復學生、延修生註冊、人工選課、學分抵免
	15	五	18:00	轉學生註冊、人工選課、學分抵免。 轉學生網路選課截止
	17	日	開學	主排日人工選課 10:00~16:00 (專業科目一律在各系辦公室)
	18	一	第 3 階段網路選課開始 主排日人工選課 14:00~17:00 、夜間班人工選課 18:00~21:10 。	
	19	二	主排日人工選課 14:00~17:00	
	20	三	主排日人工選課 14:00~17:00 、夜間班人工選課 18:00~21:10 。	
	21	四	各部別各學制學生跨系、跨部選課限今日辦理登錄。 主排日人工選課 14:00~17:00 、夜間班人工選課 18:00~21:10 。 ●各學制網路選課今日結束●	
	22	五	主排日人工選課 14:00~17:00 。	
	25	一	各系科篩選並刪除衝堂科目	
26	二	13:00	公告本學期選課結果(於學生資訊系統)	



九、萬能生活機能(食、衣、住、行)簡介詳如【附件八】。

十、健康檢查規定(分機 22100 衛保組)

- (一)依據教育部「學校衛生法」、「學生健康檢查實施辦法」與本校學則學務規章「萬能科技大學健康管理實施要點」辦理。健康檢查項目請參閱健康資料卡背面。
- (二)辦理體檢請先填寫「學生健康資料卡」並貼妥照片，體檢方式請擇一(需攜帶學生健康資料卡)：
 1. 自行前往公私立醫院檢查
 2. 公司辦理之勞工團體健檢(需符合本校健檢項目之相關規定)
 3. 本校合作醫院檢查
- (三)詳情請參閱萬能科技大學轉學生健康檢查注意事項【如附件九】。



教務處教學組啟

【附件七】校區平面配置圖



各系科辦公室樓棟及場管編號一覽表：

演藝系/美髮科 經國樓 H504	營科系 覺民館 F205	工管系 管理大樓 G306
環工系 弘道館 E301	行銷系 育才樓 L202	企管系 育英樓 J603
資管系 新世紀資訊大樓 S302	商設系 活動中心 I702	妝品系 妝品大樓 A303
資工系 萬全大樓 T305	觀休系 萬芳樓 V805	餐飲系 萬芳樓 V802
通識教育中心 行政大樓 1樓	英語教學中心 萬卷樓 C202	體育室 活動中心禮堂 I201