

# 恭禧您耀昇為萬能精英的一員：

◎重要通告：**113年9月8日(週日)起上課**。上課地點請參閱本校校區大樓配置圖【詳見註冊須知】。

壹、註冊注意事項：(進修部註冊組，行政大樓 分機25100、25000)

為便利同學繳款，除了持註冊繳費單至土地銀行各分行臨櫃繳交、便利商店繳款及信用卡繳款外，亦可利用 ATM 繳費至指定之個人學雜費繳款帳號(繳款帳號列印於註冊繳費單上)。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。

貳、課務注意事項：(進修部課務組，行政大樓 分機25000、26000)

一、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，至各開課單位(由系辦開始)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，其學分學雜費於開學第4週通知應補差額(多退少補)。**

二、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/](http://weboffice.vnu.edu.tw/web_cos/)。

三、學分學雜費之計算標準概以選課後實際修課時數計收(多退少補)，註冊時預收之學分學雜費時數均標示於註冊繳費單，因所選課程時數或類別與註冊時數不同者均需補繳學分費，於第4週公布應繳費名單並通知系辦公室，繳費期限為第6週前後，無故逾期或不繳納應補繳金額者，由教學組依學生選課辦法及相關規定，公告未繳費科目『終止修課』，由教學組逕行刪除選課紀錄，並不予復修或補繳費用。應退金額由本校核計後主動辦理退費。

參、學務注意事項：

一、辦理就學貸款同學，請持註冊繳費單與相關證件【三個月內全戶戶籍謄本、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，並於註冊日將就學貸款申請撥款通知書學校存執聯繳回。

二、「教育部各類生就學優待學雜費減免」、「行政院減免學雜費」(限學士班之本國籍學生)、「其他政府部會子女就學補助(如軍公教人員子女就學補助、榮民子女、退除役官兵子女就學補助、失業勞工子女就學補助...等)」均為政府補助款，**僅能擇一補助，且就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。**如欲放棄減免學雜費同學請至學輔組(i105辦公室)填寫切結書並更換註冊單。

三、**學雜費減免申請至9月15日止**：學雜費減免申辦，同學可至學輔組(i105辦公室)辦理，亦可將減免相關證明文件備齊後郵寄申請，請自行至學校首頁個人化入口>在校學生>學雜費查詢中列印繳費單，如需校方郵寄減免後註冊單請檢附回郵信封。

肆、其他相關事項：各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：

一、教務單位：有關註冊、課務業務，**辦公地點：行政大樓一樓教務處。**

碩專班，請轉分機25100。四技進修部、二技進修部，請轉分機25000、26000。

**學期第1週~18週**上班時間：週一~週四16:00~22:00、星期六09:00~15:00、週日9:00~18:00。

二、學務單位：有關學雜費減免、就學貸款、請假、兵役業務。

※學雜費減免洽辦事宜請轉分機25304，陳先生(活動中心一樓 i105)。

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)。

上述業務**每學期第1週~第18週**上班時間：週一~週四16:00~22:00、週日9:00~15:00。

※有關學生請假、兵役(緩徵、儘召)業務，請轉分機26200(妝品大樓一樓 A101)。

**每學期第1週~第18週**上班時間：週一~週四16:00~22:00、週六日08:00~14:00。

三、暑假期間上班時間均為週一~週五16:00至21:00止。9月8日起恢復學期中上班時間。

上班時間如有異動，請參考網址 <https://administration.vnu.edu.tw/sce/1771>

四、相關訊息網址：學校首頁：<https://www.vnu.edu.tw>、

進修部/在職專班首頁：<https://administration.vnu.edu.tw/sce>

五、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，請轉學務處衛保組分機22100(活動中心一樓)。

※有關萬能生活機能(公車、郵件、飲食)事宜，請轉總務處分機23000(妝品大樓一樓)。

各【註冊須知】內容請見本校進修部網址：<https://administration.vnu.edu.tw/sce/1933>。



# 113學年度第1學期萬能科技大學

## 進修部轉學生註冊通知單



- 一、註冊繳費期限：(進修部註冊組，行政大樓一樓 分機25100、25000)  
請於113年9月5日(星期四)前完成繳費(免到校)。另填妥學籍表(藍色)、兵役申請單(粉紅色)，並黏貼相片及身分證影本，於到校後繳至進修部註冊組(教務處教學組)。
- 二、本校學生資訊系統使用權限，於建立學號時即已開通，【學號另行以簡訊通知】，帳號開通程序：
  - (一)請至學校首頁 <https://www.vnu.edu.tw/zh> 於網頁右上方個人化入口。
  - (二)帳號 請輸入「學號」，密碼 請輸入任意文數字(如 a)，按下「登入」即進入「啟用帳號作業」。
  - (三)請後續依畫面要求，輸入相對應個人資訊，並設定密碼進行帳號啟用。
  - (四)最後請用新密碼重新登入系統。註冊繳費帳號、選課及其他相關資訊亦自本系統查詢。
- 三、【不發紙本註冊繳費單】。請同學至學校首頁 <https://www.vnu.edu.tw/zh> 個人化入口登入後 → 資訊服務 → 學雜費查詢，查詢【應繳金額】及【個人繳款帳號】。亦可點選上方網址或掃描 QR code 點閱[學生查詢個人學雜費資訊方法](#)網頁，查詢註冊繳費帳號、自行列印紙本繳費單及列印繳費收據程序。
- 四、學生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。
- 五、舊生繳清註冊費後如需在學證明書，限申請當學期證明(無法開立前一學期證明)，有需求同學請把握每學期結束時間前申請：第一學期為1月31日止，第二學期為7月31日止。新生及轉學生入學當學期繳清註冊費後，於各學制/年級行事曆表定註冊日次日起可申請在學證明。
- 六、應繳費用：
  - (一)學生應依註冊繳費流程圖詳見【註冊須知1】、三大便利管道繳學費說明及信用卡繳學費使用說明詳見【註冊須知2】，於註冊繳費截止日前繳交學分學雜費等各項費用，免到校註冊。  
※完成註冊手續後，收據可於開學後點閱[學生查詢個人學雜費資訊方法](#)網頁自行列印。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，請至會計室或註冊組申請列印(工本費每份20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，申請汽車及機車停車證者，請見【汽機車停車場管理】網址 <https://administration.vnu.edu.tw/oga/3641>，或連結進修部註冊/選課->【註冊作業】網址 <https://administration.vnu.edu.tw/sce/1933> 點閱【萬能生活機能簡介(停車、繳/退費、撥款、冷氣)】，連繫承辦單位。
- 七、申辦學雜費減免各項辦法詳見【註冊須知3】，洽辦請轉分機25304，陳組長。
- 八、獎助學金注意事項詳見【註冊須知4】、申辦就學貸款注意事項詳見【註冊須知5】，洽辦請轉分機25305，王小姐。學生宿舍資訊請見生輔組網址 <https://www.osa.vnu.edu.tw/1661?s=1827>。
  - (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)註冊繳費日前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，須於註冊繳費日前繳齊差額，始算完成註冊。
- (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還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等費用後，餘款亦應歸還台灣銀行以轉償其就學貸款。
- 九、**詳細繳費說明路徑**，請見本校網址 <https://www.vnu.edu.tw/zh> →行政單位→進修部/在職專班→註冊/選課→註冊須知。
- 十、**兵役作業：(學輔組 A101分機22700)**
- (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，以維護役政公平與個人權益。
- 十一、完成註冊程序後，因故辦理休學或退學者，退費標準如【**註冊須知6**】。學生應於資訊系統登錄銀行帳號，以利後續學校獎助學金、撥款及退費作業。
- 十二、因故未能畢業須辦理**延修者**，應依行事曆於每學期開學前一週，到校辦理延修或選課手續；休學逾申請期限未辦理復學或展延者，依學則規定應予退學。
- 十三、**選課及學分抵免：(各系辦公室，或進修部課務組，行政大樓一樓 分機25000、26000)**
- (一)校區平面配置圖如【**註冊須知7**】，人工選課及抵免學分(抵免應攜帶該科目課程綱要，所有科目一次辦理完畢，不可分次)，於開學第1週於各開課單位辦理完畢，逾期不予受理。
- (二)轉學生請多利用開學前**9月5日12:00~9月6日24:00**，**轉學生**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；選課日程表詳細**選課說明**如網址 <https://administration.vnu.edu.tw/sce/1934>。
- (三)**請務必依前項網站所公告日期辦理選課及上課。**
- 十四、**萬能生活機能(食、衣、住、行)簡介【註冊須知8】：(總務處，A103分機23000)**
- 【詳見註冊須知】，同學應於入學前申辦戶名為同學姓名之銀行帳號，並於資訊系統登錄銀行帳號，以利後續學校獎助學金、撥款及選課退費作業。開戶領款配合事項請參考出納組網頁 <https://administration.vnu.edu.tw/oga/3259>。
- 十五、**健康檢查規定【註冊須知9】：(衛保組，活動中心一樓分機22100)**
- (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。
- (二)健檢方式與程序，請見網址 <https://administration.vnu.edu.tw/sce/1933> 轉學生健康檢查注意事項。

教務處教學組啟



# 校區平面配置圖(進修學制主要業務地點)

