

修平科技大學 109 學年度第 2 學期 在校生註冊須知

總機:04-24961100

類別	辦理事項	時程及說明	承辦單位及分機
學雜費相關事宜	註冊繳費期限	110 年 2 月 1 日起至註冊繳費截止日 2 月 19 日止。 (請於繳費期限內完成繳費,即視同註冊,不須於開學前返校辦理註冊手續。) ※請於成績公布後再繳費;依學則規定,連續二學期之學期成績不及格科目之學分數,達該學期修習學分總數三分之二者,應予退學。	註冊課務組 【6130~6132】
	繳費方式	(1)至台灣銀行各分行繳費。 (2)ATM 自動櫃員機、信用卡或網路銀行繳費。 (3)全省郵局、統一超商、全家及萊爾富便利商店代收(皆需自付手續費)。 ※繳費後收據務必自行保管,以便日後申請各項教育補助或休(退)學退費或報稅等憑據用。	出納組 【6330~6332】
	繳費單遺失	(1) 自行上網列印: 網址: https://school.bot.com.tw/new/Twbank/StudentLogin.aspx?id=Student 選擇學生登入,輸入身分證字號及學號確認登入,進入學生作業→學生資料查詢→個人繳費資料查詢→選擇學年、學期、代收費用別、檢視資料→確定產生 PDF 繳費單,即可自行列印。 (2) 可至總務處出納組申請補發。	
	就學貸款	請於 110 年 2 月 19(星期五)前完成對保手續,貸款申請書第二聯於對保完掛號寄回生輔組或於開學當天繳交。 相關辦法及資訊請詳讀就貸申請說明單或自行上【生輔組網頁】查詢。 網址: https://student.hust.edu.tw/guidance?item=12&custom=2898&type=detail&isEn	生輔組 (日間部)【6216】 (進修部)【6212】
	學雜費減免	請於 110 年 3 月 5 日前將申請書及必備之有效證明文件交生活輔導組辦理。詳細辦法可自行上【生輔組網頁】查詢。有減免資格者,請勿先繳費再辦減免網址: https://student.hust.edu.tw/guidance?item=12&custom=2897&type=detail&isEn	生輔組【6212】
選程	課程加退選	(1)請依照註冊課務組公布的加退選須知為準。 (2)抵免科目如果是當學期新增的,請於核准抵免後,自行向註冊課務組申辦退選。 (3)抵免科目若是當學期之前就已經核准抵免者,註冊課務組將依據已核准抵免之科目,自動退選。 (4)請於每學期加退選期間內,自行確認選課或上述抵免科目是否正確。 (5) 課程加退選相關資訊請參閱加退選作業須知,網址: https://academic.hust.edu.tw/curriculum?item=12&custom=2193&type=detail&isEn=0	註冊課務組 【6121~6123】
其他事項	車輛通行證	(1)機車通行證申購,第一停車區每班限 6 名,請班代或總務股長與班上同學協調後,將調查表資料送至事務組,登入事務組電腦儲存,於開學時由班代或總務股長收費後至事務組辦理繳費領證。 (2)汽車通行證申購請於開學 3 日內下午 17:00 前,攜帶駕照及行照影印本至事務組辦理登記,人數超出 80 名則以公開抽籤方式辦理。(進修部汽機車數量無限制) (3)汽車通行證抽籤地點:A0607 會議室,時間:開學第 4 日中午 12:30。	事務組【6312】
	獎學金	各項獎學金申請,請至【生輔組獎助學金及助學方案】查詢。	生輔組【6216、6212】
	成績單	109 學年度第 1 學期學期成績單預訂於 110 年 2 月 3 日寄發,亦可利用網路查詢。	註冊課務組【如下列】
註冊上課	註冊程序	繳費收據請自行留存,以供日後查驗用。	註冊課務組 【6130~6132】
	上課日期	2 月 22 日(星期一)開學即依課表正式上課。	
申辦休退學	(1) 同學欲辦理休學或自請退學,於新學期(110 年 2 月 19 日含之前)完成申請送件,免繳學雜費;註冊日後須按規定完成註冊繳費手續方能申請休、退學,並依照本校學生休、退學退費標準辦理退費。 (2) 各階段休、退學退費標準;學雜費收費標準請參閱附件。 (3) 未完成繳費,視同逾期未註冊,以本校學則處置,應令退學。		註冊課務組 【6130~6132】

修平科技大學

109 學年度第2 學期學雜費收費標準

收費類別		日間部		
		二專		四技、二技、碩士班
		工業類	工業類	商業類
每一位學生學雜費 收費金額	學費	29,314 元	39,800 元	38,046 元
	雜費	11,790 元	14,420 元	9,220 元
	合計	41,104 元	54,220 元	47,266 元

收費類別		進修部、在職專班			
		二專		四技、二技	
		工業類	商業類	工業類	商業類
學分學雜費 (依實際授課時數計費)		每一學分 (小時數)	每一學分 (小時數)	每一學分 (小時數)	每一學分 (小時數)
		1,345 元	1,304 元	1,482 元	1,375 元

收費類別		產學訓合作訓練計畫專班	
第一年		每學期新臺幣 28,000 元	
第二~四年		每學期新臺幣 32,000 元	

收費類別		碩士在職專班	
		工業類	
		學分費	每學分費 6,200 元
雜費	雜費 10,000 元		

收費類別		進修學院暨專科進修學校			
		二專		二技	
		工業類	商業類	工業類	商業類
學分學雜費 (依實際授課時數計費)		每一學分 (小時數)	每一學分 (小時數)	每一學分 (小時數)	每一學分 (小時數)
		1,339 元	1,299 元	1,471 元	1,370 元

*本校109 學年度學雜費收費標準未調漲。

*依據專科以上學校學雜費收取辦法第 2 條所定學雜費，分為下列二類：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用所需之費用。

學校得以學分費、學分學雜費或學雜費基數等項目核算前項之學雜費。

*工業類收費:機械工程系(科)、機械工程系精密機械與製造科技碩士班、機械工程系智慧車輛組、能源與材料科技系、工業工程與管理系、工業工程與管理系精實生產管理碩士班、電機工程系(科)、電機工程系碩士班、電子工程系、資訊管理系(科)、資訊網路技術系、資訊網路技術系網路行銷科技組、數位媒體設計系。

*商業類收費:企業經營管理系(科)、應用財務金融系、人力資源管理與發展系、人力資源管理與發展系碩士班、行銷與流通管理系、行銷與流通管理系休閒事業組、觀光與遊憩管理系、應用英語系、應用日語系(科)。

*日間部(含在職專班)碩士班(三年級起)僅論文未過者，其收費項目為：(1)所屬系雜費之 50%收費(2)平安保險費，若仍有一般課程未過者，其一般課程之收費以學分(小時)為收費方式。

*預備研究生工業類學雜費收費標準為每一學分小時數:\$6,200 元。

*產學合作國際專班(學位班)學雜費比照日間部一般生收費標準收費。

*電腦及網路通訊使用費每人:\$1,090 元。(不含延修生)

*住宿費：二人房每人:\$14,850 元，四人房及五人房每人:\$8,950 元。

修平科技大學 109 學年度第 2 學期

日間部、進修部

109 年 12 月 24 日製

學生休、退學退費標準表

休、退學時間	日期	退費項目及標準
新生、轉學生註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日	新生、轉學生依註冊須知內註冊日之次日起至 110/02/21	(不保留學籍者)在招生遞補截止日(含)之前申請退學者，扣除學雜費總額 5% 為行政手續費後，其餘 95% 全額退還；(保留學籍者)申請休學及逾招生遞補截止日後申請休、退學者，學費(學分學雜費)退費 2/3，其餘各費全額退還。
舊生註冊日(含當日)之前	110/02/21	免繳費；已收費者，全額退費。
上課(開學)日(含當日)之後，而未逾學期 1/3	110/02/22 至 110/04/04	採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之 2/3；採學分學雜費制者，退還學分學雜費及其餘各費總和之 2/3。
上課(開學)日(含當日)之後逾學期 1/3，而未逾學期 2/3	110/04/05 至 110/05/16	採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之 1/3；採學分學雜費制者，退還學分學雜費及其餘各費總和之 1/3。
上課(開學)日(含當日)之後逾學期 2/3	110/05/17 起	所繳各費，不予退還。

備註：

1. 學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間依學生(或家長)向本校教務單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間依本校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。
休、退學之學生應於正式提出申請日起十四日內完成離校手續；因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。
2. 本表所稱之其餘各費，指學雜費、學分學雜費以外之各項費用(如：電腦及網路通訊使用費等)及代收代辦費。
3. 辦理代收代辦費之退費，得按實際情況處理，如已購置衣物，發給衣物，代收學生會會費者，依學生會辦法處理；代收學生平安保險費者，依本校學生團體保險作業辦法辦理。
4. 延修生其退費方式，依本表規定之退費比例辦理。
5. 本表依據「修平科技大學學生休、退學退費辦法」辦理。

【貼心提醒】

- 一、休、退學退費(補繳)金額之計算依上表所述日期為基準日，遇假日不延期。
- 二、非上班時間無人受理休、退學業務，請於學校上班時間到校辦理，以便於規定時間內完成程序。
- 三、以上資料如有異動，依學校公告為主。