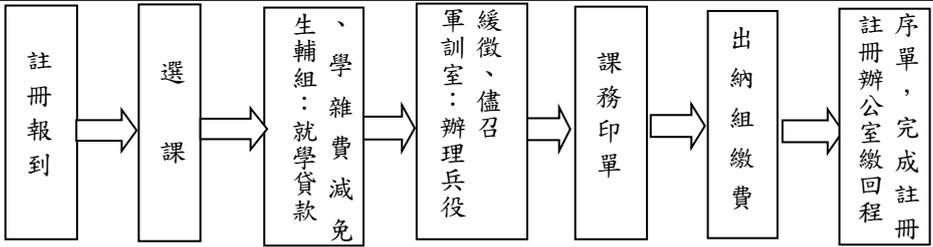


修平科技大學 110 學年度第 1 學期 延修生／復學生註冊須知

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、選課、繳費	<p>日間部學生：110 年 8 月 25 日(星期三)。上午 09:00~11:30 下午 13:30~16:00</p> <p>進修部學生：110 年 8 月 25 日(星期三)。18:20~20:00</p> <p>※ 延修生及復學生須先到註冊課務組辦理註冊復學申請後，現場辦理選課！</p> <p>※ 延修生或復學生若不註冊選課(或正在服役)，必須到校辦理休學(或續休)手續(視休學年限是否屆滿而定)。</p> <p>※ 復學如遇所屬系科更名，請同學務必與系辦單位詢問有關新舊課程銜接問題。</p> <p>※ 課程加選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</p>	註冊課務組 註冊【6130~6132】 選課【6121~6123】 
	繳費方式	<p>延修生依照選課內容，備妥學分費(參考學雜費收費標準)，當天到校完成選課與繳費。</p> <p>復學生依會計室網頁所列收費標準，備現金或提款卡，當天至註冊課務組報到領取單據，繳費選課。</p> <p>※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。</p>	註冊課務組 【6121~6123】
	就學貸款	<p>就貸：註冊當天請先完成加退選作業，再持繳費單據於 110 年 9 月 14 日前至臺灣銀行辦理就學貸款，貸款申請書第二聯，於開學前繳交至生輔組。</p> <p>相關辦法請自行上【生輔組網頁】查詢。</p> <p>網址：https://student.hust.edu.tw/guidance?item=12&custom=2898&type=detail&isEn</p>	生輔組(日間部) 【6216】 生輔組(進修部) 【6212】 
	學雜費減免	<p>(1)復學生請於 110 年 9 月 30 日前將申請書及必備之有效證明文件交生活輔導組辦理。(凡學生休學、退學或開除學籍後，重讀、復學或再行入學時，其前所就讀之相當學期、年級已享受減免之學雜費，不得重複減免)</p> <p>(2)延修生除身心障礙學生外，依法不可申請減免。 生輔組【6212】</p> <p>詳細辦法可自行上【生輔組網頁】查詢。</p> <p>網址：https://student.hust.edu.tw/guidance?item=12&custom=2897&type=detail&isEn</p>	
其他事項	車輛通行證	<p>(1)機車通行證申購請於註冊日親自至事務組辦理。</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p>	事務組【6312】
	兵役處理	男生兵役緩徵申請或核對，請攜帶個人身分證洽軍訓室辦理；已退伍者，請攜帶個人身分證及退伍令至軍訓室辦理儘後召集。	軍訓室【6226】
	成績單	延修生 109 學年度第 2 學期學期成績單預訂於 110 年 7 月 29 日寄發，亦可利用網路查詢。	註冊課務組 【6130~6132】
註冊上課	註冊流程		註冊課務組 註冊【6130~6132】 選課【6121~6123】
	上課日期	9 月 15 日(星期三)開學即依課表正式上課。	
申辦休退學	<p>(1) 同學欲辦理休學或自請退學，於新學期(110 年 9 月 14 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。</p> <p>(2)各階段休、退學退費標準；學雜費收費標準請參閱附件。</p> <p>(3)未完成繳費，視同逾期未註冊或休學達申請期限逾期未復學，以本校學則處置，應令退學。</p>		

修平科技大學

110 學年度第 1 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)	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)	每一學分 (小時數)
	1,339 元	1,299 元	1,471 元	1,370 元	

* 本校 110 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 110 學年度第 1 學期

日間部、進修部

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 110/09/14	(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	110/09/14	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	110/09/15 至 110/10/26	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	110/10/27 至 110/12/07	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	110/12/08 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。