111 學年度進修部新生及轉學生入學輔導手冊

修平新鮮人相關資訊查詢

項次	修平新鮮人相關資訊查詢	QR Code
1	如何到修平	
2	校園導覽	
3	各項課表查詢	
4	學生助學方案	
5	兵役資訊	
6	註冊課務組公告 (行事曆)	
7	111 學年度新生註冊事項	

壹、有關教務處部分：

一、開學暨正式上課日：為符合學分時數（1 學分須授課 18 小時）規定，開學即依課表正式上課（進入學校首頁→行政單位→人力資源室→行事曆）

(一)111 學年度第 1 學期：**111 年 9 月 2 日（星期五）**。

(二)111 學年度第 2 學期：**112 年 2 月 13 日（星期一）**。

二、**建議同學開學日來校之前，先行上網查看自己的課表**（進入學校首頁→修平學生→各項查詢→學務類→學生個人課表查詢），到校以後則依課表所載明的教室位置前往報到上課。

三、進修部同學**較常辦理事務單位及聯絡電話**(總機 04-24961100)：週一至週五

(一)A0117 **註冊課務組**：分機 6130、6131、6132

學生休退轉復學、學分抵免、註冊、學生證（在學證明）。

(二)A0119 **註冊課務組**：

選課、加退選、暑期開課。

四、辦理學分抵免：攜帶成績證明，到註冊組拿申請表填寫，上各系網頁下載列印課程標準，再到註冊組辦理。

五、**各節上課時間**（星期一至五）：第 1 節（0810 至 0900 時）、第 2 節（0910 至 1000 時）、第 3 節（1010 至 1100 時）、第 4 節（1110 至 1200 時）、第 5 節（1210 至 1300 時）、第 6 節（1300 至 1350 時）、第 7 節（1400 至 1450 時）、第 8 節（1500 至 1550 時）、第 9 節（1600 至 1650 時）、第 10 節（1700 至 1750 時）、第 11 節（1750 至 1835 時）、第 12 節（1835 至 1920 時）、第 13 節（1925 至 2010 時）、第 14 節（2010 至 2055 時）、第 15 節（2100 至 2145 時）、第 16 節（2145 至 2230 時），請同學注意上課時間及地點，準時到課。**另特殊班級或星期六、日排課班級上課時間以課表為依據**。

以上教室位置請自行上網查看課表。

六、每學期期中考試於**第 9 週**舉行，期末考試則於**第 18 週**舉行（**詳細日期請查閱學校行事曆**：進入學校首頁→行政單位→人力資源室→行事曆）。

七、**註冊組特別提醒**：新生、轉學生入學，請於規定時間內，儘速完成各項註冊程序，包含繳費、上網填寫基本資料(如有修改要請導師進入 PIS 系統審查確認)等，以免延誤學籍資格

(一)有辦理就學貸款同學，完成對保手續後生輔組會更換其學雜費繳費單，繳費單繳費金額會更改為 0 元才算完成註冊。

(二)學生本人大頭照未上傳者，註冊組無法製作學生證。

(三)未完成註冊者，無法開放給其使用學生 SIS 系統。

(四)每一學期請準時註冊，逾期未註冊將勒令休學，勒休期滿則勒令退學。

(五)休、退學：

1.每學期期末考試開始，即不受理該學期休學申請。

2.不同時段申辦休退學，依照教育部規定，有不同的繳費退費標準（查閱：進入學校首頁→修平學生→行政單位→會計室→學雜費收費/退費）。

(六)修課：

1.0 學分的必修科目(例如體育課)須修習及格始可畢業。

2.請隨時登入 SIS 確實查詢個人歷年成績，作為選課科目的依據。

3.已修習及格之科目，不得重選。

4.重補修請注意應修年級與學期，不得任選其他學期的科目充作重修學分。

5.注意應修達畢業門檻或完成相對應的課程。

八、**111 學年度第 1 學期各階段網路加退選時間如下：**

(一)第一階段：111 年 8 月 30 日(二)～9 月 4 日(日)
(二)第二階段：111 年 9 月 5 日(一)～9 月 12 日(一)

貳、有關學務處部分：週六、日上課班級繳交資料，請繳交至進修部辦公室(D0201)辦理或由導師代轉。

一、**校內各棟大樓編號**：A 行政大樓、B 工科大樓、C 教學大樓、D 教學大樓、E 商管語文大樓、F 崇禮堂、G 圖書館、H 董事會、I 女生宿舍、J 男生宿舍。

二、**同學常用辦公室位置**：**學務處軍訓室**（A0108）、**學務處生輔組**（A0112）、學務處課外組（C0110）、**學務處衛保組**（F0013）、學務處學生發展中心（E0111）、教務處註冊課務組（A0117）、教務處註冊課務組（A0119）、總務處出納組（A0107）、總務處事務組（A0109）、進修部辦公室（D0201）、電機系辦公室（B0401）、機械系辦公室（B0301）、工管系辦公室（B0214）、電子系辦公室（B0321）、資管系辦公室（E0315）、企管系辦公室（E0201）、行流系辦公室（E0102）。

三、**進修部同學較常辦理事務單位位置及聯絡電話**(總機 04-24961100)：

(一)A0112 **生輔組**：分機 6211、6212、6216

1.辦理學生各項學雜費減免、就學貸款、教育部大專校院弱勢學生共同助學金、缺曠課及請假處理。

2.各班學藝股長學期中每授課日要記得到生輔組拿取各處室傳達資料（進門左手邊櫃子）。

(二)A0108 **軍訓室**：專線電話 04-24923963

服兵役折抵役期成績證明蓋章（執勤教官）、兵役緩徵及儘後召集、校園安全及學生緊急事故之處理。

(三)F0013 **衛保組**：分機 6242

學生體檢、學生疾病傷痛之護理（值班人員）。

四、**各項學雜費減免申請**：

(一)申請資格：「身心障礙學生」、「身心障礙人士子女」、「軍公教遺族子女」、「給恤期滿軍公教遺族子女」、「原住民學生」及**領有鄉鎮市區公所核發之證明**之「低收入戶學生」、「中低收入戶學生」或「特殊境遇家庭子女或孫子女」；以上除原住民外，需持有教育部或公所核發之有效證明。

(二)學雜費減免「申請書暨切結書」及「相關證明文件」繳至 A0112 生輔組。「申請書暨切結書」新生放置於註冊資料袋中，爾後每學期期中考試週以後請至生輔組報學號領取。

(三)現職軍公教子女，請先繳費後再拿繳費單收據至父、母服務單位申請子女教育補助費(日間部$35,800、進修部$14,300，其補助費金額不可以辦理就學貸款)。；退伍軍人子女，請先繳費後再拿繳費單收據至退輔會申請子女教育補助費。

(四)本學期截止辦理日期：**111 年 9 月 16 日止**。

(五)延修生除身心障礙學生外，不可以申請各項學雜費減免。

五、**學生申辦就學貸款**：

(一)**就學貸款之辦理乃以一學期為辦理單位**，同學如果每學期都要辦理就學貸款，則每學期都要依序完成就貸的四個程序。

(二)**申辦資格**：父、母及學生本人年所得 114 萬以下。

(三)**學生辦理就學貸款程序**：

1.**上網登錄貸款人資料**：同學要上臺灣銀行網頁輸入資料，並列印就學貸款

申請/撥款通知書（一式三聯都要填寫）。

2.**對保**：第 1 次學生本人親自與父、母親（攜帶身分證、印章）一起到臺灣銀行辦理簽約對保（攜帶就學貸款申請/撥款通知書、本校學雜費繳費單、及 3 個月內戶籍謄本各 1 份）手續；第 2 次以後學生本人臨櫃辦理或網路對保就可以。

3.**繳回資料**：就學貸款申請/撥款通知書第二聯繳回生輔組給承辦人。

4.**生輔組收到同學繳回之申請/撥款通知書才會上網更換學雜費繳費單**，更換繳費單後其繳費金額會呈現**0**元。

(四)學生就學貸款審查、通知、核撥與退還差額：

1.學校審查與上傳：學校於就學貸款申請/撥款通知書第二聯全部繳回以後造冊，依規定分別上傳教育部及臺灣銀行網站。

2.教育部審查與審查結果通知：教育部會同財政部審查申請就貸同學是否符合就貸資格，學期中教育部將審查結果（區分 A、B、C 三級）通知學校後，學校承辦人會個別通知同學。

3.撥款：臺灣銀行大里分行將核准貸款金額撥款給學校（大約在每學期學期中）。

4.退還差額：部分同學因有多貸書籍費、住宿費或生活費等，學校作業後會以撥款方式退給學生本人（時間大約在每學期期中考試週過後，生輔組以簡訊通知撥款日期）。

六、**學生申辦教育部大專校院弱勢學生助學金**：

(一)**申請時間**：每年 10 月。

(二)**申請資格**：家庭年收入 **70 萬以下**（詳細內容以每年 8 月或 9 月教育部來文載明為準，每學年度申請資格或有變動）。

(三)請特別注意：**請務必於 111 年 10 月 1 日至 20 日至生輔組辦理，逾時視同放棄不可以補辦**，請同學務必注意生輔組網頁公告訊息掌握時效。

(四)以 **110 學年度申請資格為例：其內容公告在生輔組網頁**。

1.**家庭年收入** 70 萬以下（**共區分五級**）：

補助級數	申請資格	補助金額	
	家庭年收入	**教育部**	**學校**
第一級	低於 30 萬	21,000	14,000
第二級	超過 30 萬～40 萬以下	13,000	14,000
第三級	超過 40 萬～50 萬以下	12,000	10,000
第四級	超過 50 萬～60 萬以下	7,000	10,000
第五級	超過 60 萬～70 萬以下	12,000	0

2.家庭應計列人口之利息年所得合計 **2 萬元以下**。

3.家庭應計列人口合計擁有的不動產**價值 650 萬元以下**。

4.**已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施**（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，**不得再申請本計畫的助學金**。

(五)**辦理及審核流程**：1.學生索取申請表（**10 月 1 日起向生輔組索取**）。2.學生填妥申請表並繳交**3 個月內全戶戶籍謄本乙份**（繳交到生輔組）。3.學校承辦人員進入教育部平臺登錄資料（10 月 31 日以前）。4.教育部查核（約 11 月 20 日以前）。5.教育部查核結果通知學校（學校則立即通知學生個人，名單會公告在生輔組網頁）。

(六)提出申請**經教育部**核准者（大約在 11 月底），其核准金額乃以該學年度為支給標的（金額為 2 個學期合計），**其核准金額於學年度下學期學雜費逕予扣減**（如仍有餘額者，學校會以撥款方式退給學生本人）。

七、**學生校外住宿租金補貼**(A0112 生輔組)：

(一)**申請時間**：每學期 1 次。

(二)**申請資格**：符合弱勢助學生助學金請領資格、低收入戶及中低收入戶。

(三)**辦理方式**：學生每學期自行主動提出申請，依學校所定作業期程辦理，最遲上學期於 10 月 20 日以前/下學期於 3 月 20 日前，向生輔組提出申請，逾期不予受理。。

(三)**應備妥下列三項資料**：檢附資料範例請參閱生活輔導組網頁(各類助學金申請及發放→最新消息→學生校外租金補貼)之說明

1.申請書(請上生輔組網頁-各類助學金申請及發放項下載)。

2.租賃契約影本(學生房屋租賃契約參考範本請上生輔組網頁-各類助學金申請及發放項下載)。

3.建物登記第二類謄本(學生可自行申請，建物登記第二類謄本參考範本請上生輔組網頁-各類助學金申請及發放項下載)。

八、**學生校內住宿費減免**(A0112 生輔組)：

(一)**申請時間**：每學期 1 次。

(二)**申請資格**：低收入戶及身心障礙學生(中低收入戶無住宿費減免但可優先住宿)。

(三)**辦理程序**：學生持相關證明至女生宿舍找馮璇芳小姐辦理。

九、**教育部學產基金**(A0112 生輔組)：

(一)低收入戶每學期開學第 1 週至生輔組填寫申請書，經審核通過核發助學金 $5,000。

(二)重大傷病或死亡等急難慰問金：

1.申請時間：於事實發生之日起 3 個月內提出申請。

2.申請方式：向生輔組索取申請表，完成填寫並備妥以下證明文件後繳回生輔組。

(1)在學證明影印本。

(2)戶籍謄本或全家新式戶口名簿影印本(勿省略記事欄)。

(3)父、母(或監護人)、學生共 3 人最近 1 年「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」正本(請至各地區國稅局申請)。

(4)申請各項證明文件影印本(請參閱申請表第 1 頁說明)。

十、**學生平安保險申請**(A0112 生輔組)：

(一)**申請程序**：1.全部療程結束後，取得醫院診斷「證明書」、醫療費用「收據」。2.向生輔組索取「學生團體保險理賠申請書」。3.填妥申請書（事故經過一定要寫、申請人處要簽章），連同醫院診斷證明書、醫療費用收據及學生金融機構存款簿封面影印本，繳交到生輔組。4.學生申請案件保險公司每週四前來收件。5.保險公司審核、撥款給同學本人。

(二)**學生因疾病住院、意外傷害事故（不含疾病門診），皆可申請理賠**。

(三)注意事項：1.學生申請案件得標廠商於每週四來本校取件 1 次(寒、暑假期

間每 2 週來本校取件 1 次)。2.醫生診斷證明書、醫療費用收據都要正本(**如果是影印本則要拿去該醫院蓋章**)，否則會被退件。3.保險公司乃以匯款方式直接撥入學生個人帳戶。4.**保險公司一般作業時程約 3 週**。

(四)學生平安保險乃由學校以招標方式與廠商簽約，**每年得標廠商或有不同，保險費也會有所不同**（111 學年度得標廠商為**全球人壽**）。

十一、**學生 SIS 系統之利用**：

(一)同學可利用上網請假、輸入學生個人資料及修改通訊地址等。(線上修改通訊資料後，記得可提醒導師於 PIS 教職員資訊系統復核，修改內容才會生效。)

(二)同學也可利用查看個人成績、缺曠課及請假資料（建議同學務必養成習慣隨時上網查看，有問題應隨時到生輔組處理）等。

(三)**操作程序**：進入本校首頁→點選修平學生→輸入學號及密碼（目前校園內有多台多媒體導覽機，同學只要攜帶學生證就可以利用該導覽機自行更改密碼）→進入欲使用之網頁。

十二、**學生請假與缺曠課有關規定及說明**：

(一)目前學生線上請假期限為前 15 天後 30 天，如有未到課情形，同學務必記得上網請假，**然准假權在導師**，同學上網請假以後仍應面報導師，拜託導師能給予准假。**請特別注意：學期最後請假日為最後授課日**。

(二)學生請假登錄系統：進入學校首頁→學生個人事務→線上請假→進入線上請假系統→日期、假別、科目請務必勾選正確。

(三)學生請「事假」及「病假」一律上網請假；請「**公假**」、「喪假」、「**產假**」、「**陪產假**」及「**考試假**」仍以紙本請假。

(四)**學生請喪假特別注意事項**：學生請假規則第十條：學生直系親屬死亡，得申請喪假，但以死亡時連續一週為限，必須續假時，亦以一週為限，續假期間，即作事假論。學生請喪假請以紙本請假(紙本請學生向生輔組領用)。

(五)同學如有請錯假或授課老師誤記曠課情形，請至生輔組索取申請表填寫並經該科授課老師確認簽章以後交回生輔組辦理註銷作業；**每學期最後申請日為最後授課日**。

(六)學生缺課（含事假、病假及曠課）不列入操行成績計算。

(七)修平科技大學學則第三十三條之規定：**一學期曠課達 46 節（含）者，應予退學**。

(八)曠課達 30 節以上或缺課達 80 節以上，缺曠課及請假資料生輔組會郵寄通知家長（自第 8 週起，每週實施 1 次）。

十三、**生活通報**(A0112 生輔組)：

(一)生輔組視實際需要，經學務長批示後印發生活通報至各班宣達。

(二)由學藝股長至生輔組班級置物櫃領取。

(三)領取後交給導師，請利用導師導師時間向班上同學宣達內容。

(四)導師宣達內容後交予副班長保管，並張貼在教室公佈欄，以利導師時間未到同學閱覽。

(五)每 1 次的生活通報都會公布在**學務處生輔組網頁-【學生生活通報】**，同學要注意生活通報內容或經常上學務處網頁瀏覽各種訊息，以免影響自身權益。

十四、**學期考試扣考**：一學期計有 18 週（畢業授課班-第 2 學期以 14 週計算）

(一)依據修平科技大學學則第二十九條之規定：某一科目缺曠課時數（含事假、病假及曠課，不含公假、喪假、產假及陪產假）達全學期總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，**該科目學期成績以零分計算**。

(二)學生學期考試扣考，生輔組不會另行公告（包括書面與網頁公告）或個別通知，而由電腦直接轉入扣考系統。**學生扣考情形應自己隨時由學生 SIS 系統查看（包括接近扣考-黃色、已扣考-紅色警示）得知**。

(三)提醒同學：電腦系統計算扣考會自動計算至學期最後授課日的最後一節課。

(四)學生 SIS 請假系統，有接近扣考及已達扣考標準節數警示（接近扣考-黃色警示鐘、**已達扣考標準-紅色警示鐘**）。

(五)**特別提醒同學：期中考試沒有扣考作業**。

十五、**83 年次以後出生役男兵役說明**：

(一)83 年次(含)以後出生之役男目前服兵役只要 4 個月，服兵役的方式有 2 種選擇，第 1 種選擇：畢業以後再當兵；第 2 種選擇：分階段軍事訓練，分別於連續二個暑假完成新兵訓練及專業訓練，結束後以後備軍人列管。

(二)有意願選擇分階段軍事訓練的同學，請於 111 年 10 月 16 日-11 月 15 日至役政署網頁(https://www.nca.gov.tw/stage/hp/temp.aspx)提出申請(111 年 11 月 16 日早上抽籤、下午公告抽籤錄取名單在役政網頁上)。

注意有三梯可選擇：

1.第一梯受訓時間較早，可能會影響期末考，請記得儘早請假，並告知授課老師，俾利授課老師安排補考時程。

2.第二梯受訓時間，不影響課業，是最佳的選項。

3.第三梯受訓時間，會影響下學期開學上課時程，記得儘早請假。

十六、**學生兵役緩徵**(緩徵消滅)、**儘後召集**(儘後召集消滅)：A0108 軍訓室

(一)111 學年度申請緩徵者(未服役，務必上網登錄學籍資料-學籍資料內即含有兵役相關訊息)，將由軍訓室協助辦理緩徵作業；另免役的同學，請攜帶身分證及免役證明影本於 111 年 9 月 16 日（星期五）以前繳到行政大樓 A0108 軍訓室。

(二)本校學生緩徵名冊，預計於 111 年 10 月上旬以前線上傳輸各縣、市政府，在此之前同學如果有接到徵集令，請親自至軍訓室開立「暫緩徵集證明書」。

(三)已服過常備兵役者(含已完成分階段軍事訓練的同學)，攜帶身分證及退伍令影本並填妥「兵役調查處理表」於 111 年 9 月 16 日（星期五）以前繳到行政大樓 A0108 軍訓室，俾利辦理儘後召集(在學期間免除點召、校召召集)處理作業。

(四)本校學生儘後召集名冊，預計於 111 年 10 月中旬以前函報各縣、市後備指揮部。

(五)爾後同學如有休、退、轉學情形，軍訓室會在核定日起 30 日以內協助辦理緩徵原因消滅(未服役)及儘後召集原因消滅(已服役)。

(六)每學期軍訓室會將已辦理完成的緩徵【未服兵役】/儘召【已服兵役(含補充兵)】名冊放在軍訓室網頁/兵役資訊/緩徵(緩消)/儘召(儘消)查詢名冊 供同學查，亦可至軍訓室找承辦人查詢。

十七、**校區禁菸**：

(一)**全校區**（包括教室、走廊、樓梯、馬路、空地、停車場、陽台及操場）除 4 個吸菸區(A 棟一樓停車場、第三停車場中央停車區、崇禮堂一樓北側外平台、B 棟側邊馬路空地)外，一律禁止抽菸，尤其是邊走路邊抽菸絕對禁止，請同學務必配合。

(二)因應「菸害防治法」新規定已於 98 年 1 月 11 日全面施行，同學如於禁菸場所吸菸，執法人員將不再須經勸阻即可處以 2,000 至 1 萬元罰鍰。

(三)本校全面禁止攜帶和使用電子菸。

(四)本校教官(校安人員)經常巡視校園，如發現有同學吸菸未至吸菸區，將登錄通知愛校服務，未能實施愛校服務者予以記過處分，請吸菸同學能自重自愛。

十八、**反毒宣導**：新型毒品強力搖頭丸(PMMA)、混合毒品(毒咖啡包、毒軟糖、毒郵票等)、笑氣等種類繁多，請加強宣導勿因好奇而染毒。另可參考教育部防制學生藥物濫用資源網 https://enc.moe.edu.tw/Poster/View/235。

十九、校園安全宣導：同學於僻靜處須結伴而行，學校緊急求助鈴位置及相關僻靜處已公告本校軍訓室網頁，提醒注意自身安全。

二十、**全校區禁止吃檳榔、亂吐檳榔汁：**

(一)全校區禁止吃檳榔、亂吐檳榔汁，請同學務必遵守。

(二)檳榔汁乃校園環境污染危害最嚴重者，請同學發揮大學生應有的水準，共同維護整潔乾淨的校園。

廿一、**交通安全**：

(一)學校週邊地區最容易發生交通意外事故之地點有：1.機車停放區出入口至工業路段。2.工業路本校大門口附近路段。3.工業路與仁化路路口至仁化路台灣中油佑晟站(加盟)路段。同學開車或騎乘機車行經該路段時**應禮讓、小心、謹慎、慢行**。

(二)放學時段本校校門口交通十分擁擠，請停放在學校大門口對面的車輛盡量避開大門口路段，改由消防隊前馬路往仁化路行走。

(三)特別提醒同學注意：**由仁化路左轉進入工業路（為兩段式左轉）或由工業路右轉入仁化路**，經常會有警察取締**交通違規者**。

廿二、**校園安全及品德教育宣導**：

(一)不無照騎機車，不參與飆車，騎乘機車一定要戴安全帽，並遵守規則。

(二)請同學能遵守智慧財產權相關規定，不任意抄襲，拷貝或複製他人相關著作財產。

(三)同學不要穿拖鞋來學校上課。

(四)同學進入校園應注意禮節，遇師長能主動問好。

(五)如發現有霸凌事件，請通知軍訓室協助處理。

廿三、**111 學年度進修部新生、轉學生健康檢查**：

(一)依據教育部「學校衛生法及學生健康檢查實施辦法」規定辦理。

(二)進修部訂於 111 年 9 月 16、17 日統一辦理，體檢費新台幣 700 元，請學生於受檢時現場繳交。

(三)輔導幹部請依各班排定之時段(開學日通知)，準時帶領班級至「崇禮堂」受檢，輔導幹部給予公假辦理。

(四)請班代將紙杯、試管分發予新生，並請各人於檢查前 1 小時取中段尿液留存尿液檢體，體檢時將尿液試管繳交給承辦醫院人員。

廿四、**111 學年度進修部新生、轉學生健康資料填寫**：

(一)依據教育部「學生健康檢查實施辦法」第 4 條規定辦理。

(二)請於新生線上填報系統上填寫[健檢問卷]。
http://register.hust.edu.tw/New_stud_info_collector/index.php
或由學生資訊系統(SIS)登入[學生個人事務]填寫[學生健康資料卡]。
https://www.hust.edu.tw/student.jsp

叁、有關總務處部分：

一、**進修部同學較常辦理事務單位及聯絡電話**(總機 04-24961100)：

(一)A0107 **出納組**：分機 6331、6332

1.各項費用收繳、領取支票（上班時間到下午 17 時，晚上業務由事務組或營繕組值班人員代理）。

2.領取各種工讀費、獎助學金及退費時，公告於總務處出納組網頁【匯款及支票領取】，提供同學查詢各類款項撥付，領取支票請務必攜帶「學生證」及「印章」至出納組領取。

(二)A0109 **事務組**：分機 6315

各項費用收繳、領取支票、辦理汽機車通行証、設備維修申請(值班人員)。

二、**辦理校內汽、機車通行證**：

(一)機車通行費用：校內機車停放區每學期收費 250 元，學校北面圍牆外機車停放區不收費。

(二)校內汽車通行費用：每學期收費 800 元。

(三)新生於**入學輔導研習日**由總務股長彙整後至事務組繳費辦理；舊生於前學期學期末前 2 週內由總務股長彙整後送至事務組辦理。開學日起一律刷卡（學生證）進入校園。

(四)身心障礙者免收通行費用，申請時須檢附身心障礙手冊影本(以行動不便者為主)。

(五)學生證遺失補辦，請至 A0112 **註冊課務組**辦理。

三、週六、日上課班級各項費用收繳、領取支票、辦理汽機車通行証、設備維修申請等，請至進修部辦公室(D0201)辦理。

四、**校內汽、機車停放規定**：

(一)學期中大門口及校園內禁止機車通行，領有校內機車通行證者，一律由校門口左側機車道經側門進入大、小機車場停放。

(二)領有汽車通行證者始可進入校園停車格自由停放，進入校門以後一律依順時間方向繞校園周邊馬路行駛並限速 20 公里/小時。

(三)放學時段校門口交通統一由交通隊負責，所有車輛應遵守交通隊指揮，行往仁化路方向汽車出校門口以後一律過馬路直行(盡量不要右轉以免造成交通阻塞)，行經消防隊前馬路後再右轉仁化路，請同學務必配合。

(四)違規處理：

1.第一次違規車輛由總務處或守衛人員予以開發違規警告單並登記，第二次違規即上鎖處理並予以罰款。

2.違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 150 元正，機車每次繳交違規處理費新台幣 50 元正，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 30 元正。校外人士比照辦理。

3.違規之車輛，車主應持行照、駕照、學生證或相關證件至總務處事務組辦理繳費及開鎖領回車輛。

4.被上鎖之車輛，校方不負損壞賠償責任。

5.汽、機車違規，每學期累積達三次，應收回其通行證，並停止其六個月內通行證之請領。

6.無通行證之汽、機車進入校區經查獲以違規論處。

五、本校校區內及週邊可停放機車之地點如圖 1 所示，請各位同學參考。

圖 1　本校校區內及週邊可停放機車之地點

六、**校外汽、機車停放之提醒**：

(一)在設有禁止停車標誌、標線之處所停車：汽車駕駛人處新臺幣 600 元以上 1,200 元以下罰鍰。

(二)每學期仁化派出所都會不定時派員警到校門口附近開罰單，提醒同學要特別注意，避免違規停放被罰。