

# 國立高雄應用科技大學

## 研究所【新生】入學須知

一、本須知適用於本校研究所各所〈碩、博士班〉**106**學年度入學新生。

二、註冊繳費：

(一)為配合住宿資料之輸入，學雜費繳費單預計於**106年08月16日**起開放由學生自行上網列印，繳費單列印步驟：1.請至本校首頁<http://www.kuas.edu.tw/>點選校務系統，2.請輸入帳號(學號)，密碼(初次以身分證後四碼輸入)，3.進入校務系統後，點選「查詢」→「總務資訊查詢」→列印學雜費繳費單。

(二)請於繳費截止日**(106年09月08日)**前，至台灣企銀各分行、郵局或各地**7-11、全家、萊爾富及OK超商**(超商繳款請務必索取繳費證明單—小白單，並請收款店家於學生收執聯上蓋收訖章)臨櫃繳款、ATM轉帳或信用卡語音、網路方式繳費。如有疑問請洽詢總務處出納組，電話：(07)3814526轉2627(星期一至星期五早上08:00至12:20；下午13:20至17:30)。臨櫃繳款請保留學雜費繳費單存根聯，以其他方式繳款可進入校務系統後，點選「查詢」→「總務資訊查詢」→列印學雜費繳費收據，用以備查或報稅事宜

三、教務規定：

(一)各生應按規定時間註冊繳費，新生因病、特殊事故或依兵役法規定服役而不能按時入學時，應於**106年9月8日**前檢具相關證明文件向建工校區教務處綜合教務組(行政大樓五樓)、燕巢校區聯合辦公室(行政大樓一樓)申請保留入學資格或事先辦妥書面緩繳手續，經核准者，應於一星期內補辦完成(新生延後繳費申請表請至本校首頁點選「教務處」/「綜合教務組」/「表單下載」/「一般表單」下載使用或至綜合教務組索取)。

(二)新生欲辦理**休學**者，**須完成註冊手續後**，始得申請休學。

(三)有關科目學分承認及抵免申請，應於開學後一週內向建工校區教務處綜合教務組(行政大樓五樓)、燕巢校區聯合辦公室提出，逾期不予受理(申請表請至本校：教務處/綜合教務組/表單下載使用)。

(四)開學後學校將會編給全校新生每人一個專用e-mail帳號，學校相關資訊將傳送該信箱，請同學務必隨時上網收信。

(五)『班級註冊程序表』於開學日請各班派員至建工校區教務處綜合教務組(行政大樓五樓)、燕巢校區聯合辦公室領取。

(六)休、退學退費規定：(請參閱學雜費收費基準)

※新生及轉學生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得申請休學。

退費屬性	學雜費	學生平安保險費
1.註冊繳費日(含)之前	免繳費(已繳費者，全額退費)。	休學生不退保費，退學生全額退還。
2.註冊繳費日之次日起至上課(開學)日之前一日	退還學雜費基數三分之二、學分費全部及其餘各費全部。	休學生不退保費，退學生依規定按比例退還保費。
3.上課(開學)日(含)之後而未逾學期三分之一	退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之三分之二。	休學生不退保費，退學生依規定按比例退還保費。
4.上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二	退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之三分之一。	休學生不退保費，退學生依規定按比例退還保費。

(八)休退學應備證件：

1.註冊繳費單(學生存根聯)。

2.本人存摺影本(如無本人帳戶，可攜帶父、母之存摺影本，並請檢附本人身分證正反面影本或戶口名簿影本)。

四、開學日期及選課規定(請參閱附件學生選課注意事項之說明)：

(一)選課規定：

1.選課時間：**106年8月21日至8月25日**上午9時至下午12時上網選課(請參閱「學生選課初選作業日程表【新生】」)。

2.網路選課方式：連結本校校務系統網頁，帳號請輸入『學號』，密碼初次以身分證後四碼輸入，進入校務系統辦理選課作業(網路選課上線操作步驟請至本校首頁點選「教務處」/「綜合教務組」/「線上登錄及查詢操作手冊」/「選課操作手冊項下查詢」)。

3.碩士班研究生第一學年每學期所修學分數，不得少於4學分，不得多於19學分。

(二)開學上課日期：**106年9月11日(星期一)**上午正式開學上課(管理學院、人文社會學院學生在燕巢校區上課，其餘各院學生在建工校區上課)。

五、其他規定：

(一)學生基本資料填寫：採E化作業，請於**106年8月1日起至8月底前**上網填寫基本資料資料，俾利學籍資料完整，請同學務必於開學前填妥，以免影響爾後學習資料之連結。【填寫方式：連結本校校務系統網頁，帳號請輸入『學號』，密碼初次以身分證後四碼輸入，進入校務系統後點選學務處項下『學生基本資料表』計十頁次。

(二)新生相片檔案：為提高學生證製作品質，有關「數位相片檔案規格」如下：(1)數位相片檔案原尺寸必須符合二吋相片規格(1.5 英吋寬×2.0 英吋高)之高彩彩色影像。(2)不得佩帶有顏色鏡片且不得使用合成相片，並禁止使用低於一百萬像素之數位相機所拍攝之數位相片。(3)影像解析度每英吋不得少於 300 像素，檔案以 JPEG 格式儲存(副檔名為 JPG)並低於 100KB 方可順利上傳。【新生自傳請以 WORD 格式繕打以利上傳；詳細填寫方式可上網參閱說明】。

※無提供照片檔案新生將延誤學生證之取得。

(三)就學貸款申請：

1.欲申辦就學貸款者，同學家庭年收入未超過 114 萬元者。

2.請於開學前檢具戶籍謄本、家長及本人身分證、印章、註冊繳費單(含學分費)錄取通知單等與家長(保證人)前往高雄銀行或各地分行辦理對保，憑已完成對保手續銀行所開具之證明向學務處課外組(學生活動中心二樓)申請緩繳學雜費。

3.完成銀行對保手續後，請務必親自將就學貸款申請書，註冊繳費單於 105 年 9 月 8 日前以掛號寄回課外組或親自繳交到學務處課外活動組(學生活動中心 2 樓)，手續才算完成，逾期概不受理。

4.請將就學貸款申請書第三聯妥為保存，以便第二次以後辦理時，確認該教育階段已簽約。

5.對保時間為 106 年 8 月 16 日至 106 年 9 月 8 日。

6.書籍費退費時間：上學期在寒假轉帳，下學期在暑假轉帳，或上網查詢(學校首頁/學生事務處/站內快速連結/就學貸款)。

7.上述說明如有不清楚之處，請與課外組聯絡(07-3814526 轉 2524)，俾便為你解答。

8.承辦銀行：高雄銀行前金分行電話：07-2863358#12 (網址：<http://www.bok.com.tw>)。

(四)減免學雜費：凡合於減免學雜費資格之同學(軍公教遺族，身心障礙學生、身心障礙人士及子女、特殊境遇家庭扶助、現役軍人子女、原住民)，請於新生訓練當日檢具證明文件及戶籍謄本，先向課外活動組辦理減免後，完成辦理程序後，可自行下載列印修正後的學雜費繳費單，請確認繳費金額正確後，再行繳費。(有關[中低收入戶]弱勢助學申請，請上學生事務處網頁查詢)。須辦理就學貸款者，請先辦妥減免手續，再至高雄銀行申請就學貸款。

(五)住宿申請：有關學生宿舍申請、繳款、抽籤說明，請至本校「建工校區學生宿舍」網站活動看板(建工校區學生宿舍網站：<http://studorm.kuas.edu.tw/web/>)及「燕巢校區學生宿舍」網站活動看板(燕巢校區學生宿舍網站：<http://studorm.kuas.edu.tw/web2/>)瀏覽。(請參閱新生住宿申請須知)