

國立臺北商業大學學生學雜費延緩／分期繳交申請書

學年度 第_____學期		申請日期：_____年_____月_____日	
學制 所/系/科 班級	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專		學號
	_____所/系/科_____年_____班		姓名
連絡方式	手機號碼	E-MAIL	
	電話號碼	Line ID	

申請延緩繳費 (申請延緩繳交期限為當學期開學第五週最後一個上課日)
 請注意：申請延緩繳費應於當學期開學第五週最後一個上課日(含)前完成補繳，未依規定繳費者應令退學。

申請分期繳費 (至多分四期繳費，少於四期者依擬分期繳費期數平均分攤，但第一期皆另需繳納全額之團體保險費、電腦及網路通訊使用費、國際學生相關健保費、宿舍費與使用宿舍保證金。)

※延緩或分期繳費原因：

- 申請減免或學貸未獲核可：附相關證明
 - 家庭經濟困難：附相關證明(如清寒證明)
 - 家長失業：附相關證明
 - 學生本人失業：附相關證明
 - 家人重病：就醫或診斷證明/重大傷病卡影本
 - 其他原因：_____
- (附相關證明或於背頁說明)

期別	月/日	分期繳費金額	備註
一	開學後第4週內 月/日	NT\$ _____元	至少繳交學雜費全額之1/4及全額團保費、網路使用費、國際學生健保費、宿舍各費。
二	開學後第8週內 月/日	NT\$ _____元	至少繳交學雜費全額之1/4
三	開學後第12週內 月/日	NT\$ _____元	至少繳交學雜費全額之1/4
四	開學後第16週內 月/日	NT\$ _____元	全數繳清學雜費欠費 ※未依規定繳費者應令退學
合計		NT\$ _____元	

申請人簽章

本人已了解學則有關逾期未註冊應予退學之規定，並願意遵守分期繳款時間內按期繳款。

1. 導師	2. 所、系(科)、學位學程	3. 學生事務處 (團保費、國際學生相關健保費) 資網中心 (電腦及網路通訊使用費) <input type="checkbox"/> 團體保險費(金額：\$ _____元) <input type="checkbox"/> 國際學生相關健保費(金額：\$ _____元) <input type="checkbox"/> 電腦及網路通訊使用費(金額：\$ _____元) <input type="checkbox"/> 其他_____ (金額：\$ _____元) 請核章：						
4. 總務處出納組	5. 教務處	6. 教務長 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">申請人與相關單位簽收欄</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">奉核後影印本分送相關單位/學生</td> </tr> <tr> <td>所系科 _____</td> </tr> <tr> <td>學務處 _____</td> </tr> <tr> <td>出納組 _____</td> </tr> <tr> <td>申請學生 _____</td> </tr> </table>	申請人與相關單位簽收欄	奉核後影印本分送相關單位/學生	所系科 _____	學務處 _____	出納組 _____	申請學生 _____
申請人與相關單位簽收欄								
奉核後影印本分送相關單位/學生								
所系科 _____								
學務處 _____								
出納組 _____								
申請學生 _____								

注意事項

- 依本校「延誤繳交學雜費處理原則」規定，學生應於規定期限內完成繳費等註冊手續，因故無法依前項規定完成繳費者，須以書面提出申請，經系(所)主管同意受理並陳請教務長核准後延緩或分期繳交學雜費。
- 學生已請准延緩或分期繳交學雜費但未依規定繳交者，除再經專案簽准延後補繳外，新生及轉學生應取消其入學資格、舊生應令退學。前期有款項未繳者，需繳清款項後始得辦理當學期學雜費之分期作業。
- 本申請書奉核定後正本由教務處留存，影印本分送相關單位及申請學生參辦。

