



112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

* 暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1) , 6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休息日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
開學前 (112 年 9 月 11 日前)	休、退學申請	一、本學期應復學之休學生欲繼續休學:於註冊截止日(112 年 9 月 11 日)前申請且獲核准者,可不必註冊繳費,否則應先行註冊。 二、本學期欲申請休學、退學者:依據學則(第 11 條第 1 項)、附設專科部學則(第 10 條)欲辦理休學者,若於註冊截止日(112 年 9 月 11 日)前申請且獲核准休學,得免繳費。倘於開學後才辦理休學,須先完成繳費後方得辦理休學程序。	總務處出納組【專線】 (02)2322-6130 教務處教務行政組 【臺北校區】 總機(02)3322-2777 博、碩士班-分機 6039 會資系(科)-分機 6034 財金系(科)-分機 6042 財稅系(科)-分機 6042 商務系(科)-分機 6034 企管系(科)-分機 6045 資管系(科)-分機 6043 應外系(科)-分機 6618
	繳交學雜費	一、同學請根據以下情況,辦理繳費: (一)一般生(包含:博士/碩士、大學部、專科部、交換生):請務必於 112 年 8 月 1 日至 9 月 11 日止完成繳費。 ※交換生:需繳交全額學雜費及團體保險費。 ※延修生:請參閱本註冊須知之「繳交學雜費(延修生)」(P.3) (二)需辦理就學貸款之學生:請先不用繳交學雜費,办理流程請參閱本註冊須知之「就學貸款」(P.4)。 (三)需申請學雜費減免之學生:請先不用繳交學雜費,办理流程請參閱本註冊須知之「學雜費減免」(P.4)。 (四)需辦理分期繳費之學生:請依據「本校學生延誤繳交學雜費處理原則」申請分期繳交學雜費,並依限繳納。 網址:https://acad.ntub.edu.tw/p/406-1004-69375,r152.php?Lang=zh-tw 二、繳費方式:請持「繳費單」至全省之臺灣銀行各分行臨櫃、超商,或以信用卡、ATM 轉帳、臺灣 pay(掃描繳費單上之臺灣 pay QR Code)繳費,完成註冊。 ※「繳費單」下載:不另行寄發繳費單,請自行上網列印。下載、列印與查詢繳費單與明細及繳費證明單:學校首頁-右上角點「學生」-臺灣銀行學雜費入口>學生登入,網址:https://school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx 三、逾期繳交學雜費:尚未辦理分期繳交學雜費,而逾期未繳,依據本校學則(第 12 條第 2 項)、附設專科部學則(第 9 條),除了本註冊須知上開所列之對象,其餘學生,請務必於開學(9/11)前繳交學雜費完成註冊,逾期者,本校將依規定予以退學。	教務處教務行政組 【桃園校區】 總機(03)450-6333 商設系/碩士班-分機 8011 數媒系/產碩專班-分機 8012 創科系/碩士在職專班-分機 8170



112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

* 暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休息日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
開學前 (112 年 9 月 11 日前)	繳交學雜費(續)	四、成績不及格而有退學之虞者，請暫勿繳費，俟成績確定符合註冊資格後，再行繳費。 五、學生如因重病或特殊事故無法如期辦理繳費者，必須事前向教務處辦妥延緩繳費申請，並盡速補繳費。 六、相關規定 (一)學生休、退學退費標準查詢網址：教務處首頁>公開資訊/學雜費公開專區>學雜費資訊>休退學退費基準，網址： https://acad.ntub.edu.tw/p/412-1004-1719.php?Lang=zh-tw (二)學雜費標準：參酌教育部規定辦理，網址：本校教務處首頁>公開資訊/學雜費公開專區>學雜費資訊>學雜費收費標準，網址： https://acad.ntub.edu.tw/p/412-1004-1719.php?Lang=zh-tw (三)學則（研究所暨大學部） 1、第 11 條： (1)第 1 項：學生於每學期註冊時應依規定繳納各種費用。其收費標準依教育部相關規定訂定。註冊後申請休學或退學者，其退費標準亦依照教育部之規定訂定。 (2)第 2 項：完成繳費及選課手續者，即為註冊完成。 2、第 12 條第 2 項：符合註冊資格但未依規定繳納學雜費與學分費者，視同未註冊，除於正式上課日（含當日）前申請休學者外，新生取消入學資格，舊生應予退學。 (四)附設專科部學則（專科部） 1、第 9 條：「學生應於正式上課日（含當日）前完成繳費註冊手續。如因故無法繳納，應依規定申請，至多以三星期為限，其延誤繳交學雜費處理原則另訂之。符合註冊資格但未依規定繳納學雜費與學分費者，視同未註冊，除於正式上課日（含當日）前申請休學者外，新生取消入學資格，舊生應予退學。 2、第 10 條：「學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。」	總務處出納組【專線】 (02)2322-6130 教務處教務行政組 【臺北校區】 總機(02)3322-2777 博、碩士班-分機 6039 會資系(科)-分機 6034 財金系(科)-分機 6042 財稅系(科)-分機 6042 商務系(科)-分機 6034 企管系(科)-分機 6045 資管系(科)-分機 6043 應外系(科)-分機 6618 教務處教務行政組 【桃園校區】 總機(03)450-6333 商設系/碩士班- 分機 8011 數媒系/產碩專班- 分機 8012 創科系/碩士在職專班- 分機 8170



112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

* 暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休息日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
開學週 (112 年 9 月 11 日至 9 月 15 日選課、112 年 10 月 2 日至 10 月 13 日繳費)	繳交學雜費(延修生)	一、同學於修業期限內尚未符合畢業條件者，得延長修業年限，至多得延長 2 年。 ※身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，在規定修業期限內，未能修足規定學分者，得延長修業年限至多四學年。 ※學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女之需要，在規定修業期限內，未能修足規定學分者，得延長修業年限。 二、凡役齡男同學因涉及兵役權益，請至學務處生輔組（六藝樓 1 樓）洽詢兵役業務承辦人辦理緩徵或儘召申請。 三、收費規定：依據 112 學年度學雜費收費標準表辦理。 網址：https://acad.ntub.edu.tw/p/404-1004-55963.php?Lang=zh-tw 四、選課暨註冊流程： 延修生請於 112 年 9 月 11 日至 9 月 15 日第 2 階段網路選課期間，先至教務處拿取「延修生註冊單」，再至各系辦公室選課及列印選課確認單黏貼於註冊單上，9 月 15 日前將「延修生註冊單」交至教務處教務行政組彙辦。 另於 10 月 2 日至 10 月 13 日繳交學雜費，未繳費視同未註冊。 五、學退： (一)延修生學期修習科目在 9 學分以內（含 9 學分）者，不受以下學則之限制； (二)延修生所修學分數為 10 學分（含 10 學分）者，需受以下學則之限制，亦即適用學退規定。 ※學則（研究所暨大學部）第 46 條、附設專科部學則（專科部）第 28 條規定略以，一般生身分延修生學期學業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或連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者；以及特殊身分延修生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分三分之二者，應令退學。	總務處出納組【專線】 (02)2322-6130 教務處教務行政組 【臺北校區】 總機(02)3322-2777 博、碩士班-分機 6039 會資系(科)-分機 6034 財金系(科)-分機 6042 財稅系(科)-分機 6042 商務系(科)-分機 6034 企管系(科)-分機 6045 資管系(科)-分機 6043 應外系(科)-分機 6618 教務處教務行政組 【桃園校區】 總機(03)450-6333 商設系/碩士班- 分機 8011 數媒系/產碩專班- 分機 8012 創科系/碩士在職專班- 分機 8170



112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

*暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休息日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
開學前 (112 年 9 月 11 日前)	就學貸款	一、臺北富邦銀行就學貸款作業須知請詳閱:行政單位>學生事務處>學務處行政單位(課外活動組)>就學貸款 https://stud.ntub.edu.tw/p/412-1007-4050.php?Lang=zh-tw 二、繳回銀行對保後貸款單截止日期： 112 年 9 月 30 日(請務必繳交以免影響撥款時程) (一)未依期限辦理或未繳件者亦視同貸款手續不完全而不予核貸。各項手續辦妥後，請將繳費收據及申請撥款通知書交至學務處課外活動組。 (二)如有貸款書籍費、住宿費、生活費者，請將本人郵局存摺封面影本交至學務處課外活動組。 (三)學生向富邦銀行申請就學貸款方式： 1、到富邦銀行辦理：(1)先上網至"台北富邦銀行就學貸款專區"填寫申請書。(2)至指定分行對保。(3)繳交收執聯給學校。 2、線上續貸:若曾經辦理富邦銀行就學貸款且符合線上續貸資格，無需至分行對保，還可免收對保手續費 100 元。	學務處課外活動組 【臺北校區】 (02)3322-2777 轉 6085 學務處課外活動組 【桃園校區】 (03)450-6333 轉 8023
	學雜費減免	一、已事先預提本學期學雜費減免(含五專前三年免學費及弱勢助學金)並通過審核者，減免金額已逕於繳費單扣除，請於繳費截止日前完成繳費或辦理就學貸款。 二、當學期辦理減免換單繳費者：可郵寄申請暫勿繳交全額學雜費，請於 112 年 8 月 22 日前完成網路填表並繳交申請表及應繳驗證件，到校辦理或掛號郵寄(信封上請註明「申請學雜費減免」)至學務處生活輔導組，經審核通過後，再自行上網列印新的學雜費繳費單，憑單辦理貸款或繳費。不便列印時，可先儲存再至系辦、學務處生活輔導組列印。 三、免學費請復(轉)學生提出申請，其餘五專生於新生入學第一學期已有申請者免再申請，除非有變更情事，請洽學務處生輔組另提申請。 四、學雜費減免每學期均需提出申請，事關同學權益，請同學確實依規定提出申請。相關訊息請至學務處生活輔導組「學生專區」網頁>學雜減免暨弱勢助學>就學優待學雜減免查看(學校首頁>行政單位>學生事務處>右上角點:學雜減免>就學優待學雜減免>點:就學優待減免/弱勢助學金) https://apply.ntub.edu.tw/Reduce/ReduceTuition/student/stuLogin	學務處生活輔導組 【臺北校區】 *學雜費減免 (02)2322-6076 *五專前 3 年免學費 (02) 2322-6106 學務處生活輔導組 【桃園校區】 (03)450-6333 轉 8021



國立臺北商業大學

112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

*暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休假日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
依規 劃 期 間	保險	一、本校學生團體保險費用、僑生及外籍生健保費、陸生醫療暨傷害保險費用等，併學雜費繳費單統一收取。 二、復學境外生至總務處出納組繳交健保費後，持繳費收據及居留證(或身分證)影本，至學務處境外學生服務組辦理健保費續保事宜。	學務處生活輔導組 【臺北校區】 *團體保險 (02)2322-6106 學務處生活輔導組 【桃園校區】 (03)450-6333 轉 8021 學務處境外學生服務組 (02)2322-6086
	兵役緩徵、 儘召申請	一、凡役齡(93 年次以前出生)在學生，請務必至學務處(生活輔導組)辦理緩徵、儘後召集申請。 二、復學生及延修生請於註冊後立即親持學生證(請先至教務處貼「國立臺北商業大學自 109 年度起免蓋註冊章」字樣之貼紙)及身分證正、反面影本至學務處生活輔導組辦理兵役緩徵或儘召。 三、臺北校區請至學務處生活輔導組(六藝樓一樓)；桃園校區請至聯合辦公室學務處(公能樓 3 樓古小姐)辦理。	學務處生活輔導組【臺北校區】 (02)2322-6619 學務處生活輔導組【桃園校區】 (03)450-6333 轉 8021
開學日(含)後	休、退學申請	請填寫休學、退學申請書，並依申請書上洽各處室辦理休學、退學手續，學雜費收費則依專科以上學校學雜費退費基準辦理。 一、開學第 1 至第 6 週(上課後未逾學期 1/3 而休、退學者)， <u>學雜費含實習費及其餘各費用等退還 2/3</u> 。 二、開學第 7 週至第 12 週(上課後逾學期 1/3 未逾 2/3 而休、退學者)， <u>學雜費含實習費及其餘各費用等退還 1/3</u> 。 三、開學第 13 週至第 18 週(上課後逾學期 2/3 而休、退學者)， <u>學雜費含實習費及其餘各費用等均不退還</u> 。	各系辦公室 https://www.ntub.edu.tw/p/412-1000-3925.php?Lang=zh-tw 教務處教務行政組【臺北校區】 總機(02)3322-2777 博、碩士班-分機 6039 會資系(科)-分機 6034 財金系(科)-分機 6042 財稅系(科)-分機 6042 商務系(科)-分機 6034 企管系(科)-分機 6045 資管系(科)-分機 6043 應外系(科)-分機 6618 教務處教務行政組【桃園校區】 總機(03)450-6333 商設系/碩士班-分機 8011 數媒系/產碩專班-分機 8012 創科系/碩士在職專班-分機 8170



國立臺北商業大學

112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

* 暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休假日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
依規 劃 期 間	選課	一、第一階段網路選課(開放跨科/系/所/學制)：112 年 8 月 21 日(一)至 112 年 8 月 25 日(五)。 二、第二階段選課(開放跨科/系/所/學制)：112 年 9 月 11 日(一)至 9 月 15 日(五)止。 三、選課網址：本校首頁〔學生〕〔學生資訊系統〕 http://ntcbadm1.ntub.edu.tw/。 四、有關選課，請至教務處-常用連結-選課專區查閱選課相關訊息。 https://acad.ntub.edu.tw/p/412-1004-4951.php?Lang=zh-tw	各系辦公室 https://www.ntub.edu.tw/p/412-1000-3925.php?Lang=zh-tw 軍訓室 https://meo.ntub.edu.tw/ 教務處教務行政組【臺北校區】 總機(02)3322-2777 博、碩士班-分機 6039 會資系(科)-分機 6034 財金系(科)-分機 6042 財稅系(科)-分機 6042 商務系(科)-分機 6034 企管系(科)-分機 6045 資管系(科)-分機 6043 應外系(科)-分機 6618
開學 日 (含) 後	學分抵免 (本校所有在校生，包含轉學生)	一、欲申請抵免學分者請依「本校學生抵免科目學分辦法」相關規定，檢具申請書及成績單乙份，或依各所、系(科)等初核單位自行規定繳交之課程簡介、教學大綱等，逕向所屬所、系(科)及相關單位提出申請並完成核章後，再送教務單位複核。辦理抵免作業期間為開學後二週內提出並完成之，故學生最遲應於 112 年 9 月 22 日前將完成各初核單位核章之抵免申請書送交教務單位辦理複核，逾期不予受理。 二、申請學分抵免之科目若為所屬所、系(科)本學期開課課程，請自行提前於加退選期間完成學分抵免各項手續。	教務處教務行政組【桃園校區】 總機(03)450-6333 商設系/碩士班-分機 8011 數媒系/產碩專班-分機 8012 創科系/碩士在職專班-分機 8170



112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

*暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休息日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
開學日(含)後	免蓋註冊章	一、於完成當學期註冊程序(含繳費、學籍資料確認)後，若有申請在學證明之需求，請自行影印學生證正、反面並黏貼於在學證明書(請至教務處領取)，及攜帶學生證正本備驗，經教務處查證已完成註冊後加蓋學籍章戳，可視同在學證明書。倘若學生證遺失，需申請在學證明，請至教務處教務行政組辦理。 二、延修生請於本學期註冊繳費後，自行持學生證至教務處教務行政組查核繳費後張貼「國立臺北商業大學自 109 年度起免蓋註冊章」字樣之貼紙，並辦理學生證展延，以便享有學生相關優惠權益。	教務處教務行政組【臺北校區】 總機(02)3322-2777 博、碩士班-分機 6039 會資系(科)-分機 6034 財金系(科)-分機 6042 財稅系(科)-分機 6042 商務系(科)-分機 6034 企管系(科)-分機 6045 資管系(科)-分機 6043 應外系(科)-分機 6618 教務處教務行政組【桃園校區】 總機(03)450-6333 商設系/碩士班-分機 8011 數媒系/產碩專班-分機 8012 創科系/碩士在職專班-分機 8170



112 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-在校生

* 暑假期間全校行政人員上班日為每週一至週四 8:30-17:00(112/6/26-9/1)，6/30、7/7、7/14、7/21、7/28、8/4、8/11、8/18、8/25 及 9/1 為全校共同休息日(週五)。

階段	項目	說明	承辦單位/電話
	在學證明	一、於完成當學期註冊程序(含繳費、學籍資料確認)後，若有申請在學證明之需求，申請方式如下： ※申請前請先詳閱注意事項！ ※請先登入「學生資訊系統-基本資料-個人基本資料」確認是否已登錄完整英文姓名(依據外交部護照外文姓名拼音格式)，範例如：王小明「WAHG, HSIAO-MING」。 ※若個人基本資料未輸入英文姓名或輸入拼音錯誤，請先至教務處申請學籍系統補登或修正後，再使用自動投幣機列印。 (一)中英文在學證明(收費)： 請於台北校區(行政大樓 1 樓)、桃園校區(公能樓 1 樓)自動投幣機付費(每份 10 元)。 (二)中文在學證明(免費)： 請自行影印學生證正、反面並黏貼於在學證明書(請至教務處領取)及攜帶學生證正本，至教務處查證已完成註冊後加蓋學籍章戳，可視同中文在學證明。 ※倘若學生證遺失，需申請在學證明，請至教務處教務行政組辦理。 (三)中英文在學證明(PDF 檔)(免費)： 學生請至「學生資訊系統」下載，若需加蓋學籍章戳證明，請自行列印並持繳費證明或學生證正本至教務單位辦理。若學生英文姓名拼字錯誤或疏漏，請至教務單位辦理個人資料修正。。 二、延修生請於本學期註冊繳費後，自行持學生證至教務處教務行政組查核繳費，並辦理學生證展延，以便享有學生相關優惠權益。	教務處教務行政組
注意事項	一、行事曆網址：教務處>常用連結>行事曆。 網址：https://acad.ntub.edu.tw/p/404-1004-37975.php?Lang=zh-tw 二、請同學上網點選相關網址，詳閱各項規定及申請辦法。 三、依據本校學則(研究所暨大學部)第 46 條、附設專科部學則(專科部)第 28 條規定，逾期未註冊或休學逾期未復學者，經掛號通知仍未到校補辦相關程序者，應令退學。		