

吳鳳科技大學 進修部 (假日班)
114 學年度第 1 學期
註冊暨選課注意事項



中 華 民 國 114 年 06 月 07 日

吳鳳科技大學 進修部(假日班)114 學年度第 1 學期行事曆

114 年 12 月 16 日行政會議通過

週次	月份	星期							重要行事
		一	二	三	四	五	六	日	
	八月					1	2	3	21 轉學生註冊
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31	
	九月								4 進修部(四技夜間班、二技、二專假日班)註冊； 11 學生事務會議；12 期初導師會議； 13 開學(正式上課)、大專弱勢助學申請、中低和低收入戶住宿優惠申請； 13~14 宿舍進住；21 就學貸款單交回截止日； 29 中低和低收入戶住宿優惠申請截止日
		1	2	3	4	5	6	7	
1		8	9	10	11	12	13	14	
2		15	16	17	18	19	20	21	
3		22	23	24	25	26	27	28	
4		29	30						
5	十月			1	2	3	4	5	3 學雜費減免申請截止日； 6 中秋節放假；8 成績更改申請截止日；10 國慶日放假； 13~31 受理轉系申請； 19 休(退)學學雜費退費 2/3 截止日； 24 大專弱勢助學金申請截止日
6		6	7	8	9	10	11	12	
7		13	14	15	16	17	18	19	
8		20	21	22	23	24	25	26	
9		27	28	29	30	31			
10	十一月						1	2	8~9 期中考試週； 24~31 辦理課程停修申請； 30 休(退)學學雜費退費 1/3 截止日
11		3	4	5	6	7	8	9	
12		10	11	12	13	14	15	16	
13		17	18	19	20	21	22	23	
14	十二月	24	25	26	27	28	30	31	
15		1	2	3	4	5	6	7	
16		8	9	10	11	12	13	14	
17		15	16	17	18	19	20	21	
18		22	23	24	25	26	27	28	
19	一月	29	30	31					1 中華民國開國紀念日放假； 10~11 期末考試週；9~11 宿舍離宿； 15 學生獎懲委員會；16 期末導師會議、繳交學期成績； 23 寄發學生成績單；31 全校停電維修
20					1	2	3	4	
21		5	6	7	8	9	10	11	
22		12	13	14	15	16	17	18	
23		19	20	21	22	23	24	25	
24		26	27	28	29	30	31		

※ 最新國定假日，將依教育部來文後另行公告

目 錄

114 學年度第 1 學期行事曆

壹、註冊注意事項	1
貳、繳款方式及操作說明.....	3
參、減免學雜費申請資格、應繳驗證件及注意事項	5
肆、就學貸款申請注意事項	6
伍、我的學籍管理	8
陸、我的成績查詢	9
柒、我的學分抵免	10
捌、網路選課操作說明及注意事項.....	13

114學年度第1學期「行政院減免學雜費金額」已先行扣除，如有其他減免【可申請/擇優】請備好資料至辦公室換繳費單

進修部(假日班)暑假上班時間：

暑假(114年7月1日~9月1日)上班時間為**週一至週四**，

8:00 至 12:00，13:30 至 16:30；**週五 8:00 至 12:00**(待公告)。

期末考後一週及開學前一週上班時間為週一至週五，8:00
至 12:00，13:30 至 17:10。

7月1日~9月8日星期六、日暫停服務。

※詳細上班時間請依進修部網站公告為準。

壹、註冊注意事項

一、在校生及復學生註冊

(一) 繳費單繳費期限至 114 年 09 月 15 日 (星期一) 止；次日起繳費者，請至臺灣中小企業銀行臨櫃或 ATM 轉帳繳費 (請勿至郵局繳費)。

(二) 註冊相關檢核表如下：

項目	註冊程序	注意事項	註冊程序	手冊頁數	承辦單位
①	學時學分費繳費方式	- 繳費單繳費期限至 114 年 9 月 15 日 (星期一) 止；次日起繳費者，請至臺灣中小企業銀行臨櫃或 ATM 轉帳繳費 (<u>請勿至郵局繳費</u>)。 - 採用臨櫃、匯款、ATM 轉帳、信用卡線上繳費、7-11、全家兩家超商【另需手續費 (依繳費級距決定)，10 元至 30 元】等，繳費完成後請保留明細表或信用卡刷卡回應單及繳費單收據，以便日後查核。 - 繳費單如遺失可自行至學生校務系統入口→選擇主機入口→「帳號」(學號)、「密碼」及「驗證碼」→按「登入」→P2 學生專區 S1 我的資料 S115 繳費單列印。 - 學生存根聯請妥善保存，可憑收據申請教育補助，扣抵綜合所得稅及辦理休、退學退費之依據。	必要	第 3 頁	進修部 (假日班) 分機 21422 分機 21433
	臨櫃繳款			第 3 頁	
	便利商店			第 3 頁	
	匯款			第 3 頁	總務處 出納組 分機 22112
	ATM 轉帳			第 3 頁	
	信用卡線上繳費			第 3 頁	
	台灣 Pay 行動支付 APP			第 4 頁	
②	復學生／轉系(科)生 辦理學分認可抵免	抵免科目學分之申請，應於入學當學期開學後一次辦理完成，並於 114 年 9 月 21 日前至進修部(假日班)提出申請。	必要	第 10 頁	進修部 (假日班) 分機 21422 分機 21433
③	復學生 (限男性) 兵役緩徵或儘後召集	請於開學前填妥「兵役資料表」，並粘貼身份證正、反面影本及退伍令或免役證明至進修部(假日班)提出申請。 ※未服役者：僅需粘貼身份證正、反面影本。 ※在校生如已完成軍事訓練，請繳交結訓證明影本以利儘召辦理。	男 必要	詳附件	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
④	減免學雜費	- 請至學生校務系統網站(ccam.cc.wfu.edu.tw)提出申請，申請步驟注意事項及應繳文件請詳閱第 6 頁。 - 完成減免手續後仍需辦理就學貸款者，其程序同『就學貸款』(詳下列⑤)。		第 5 頁	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
⑤	就學貸款	- 同時申辦減免學雜費及就學貸款者，其就學貸款可貸金額之學時學分費項目須先扣除學雜費減免的學時學分費金額。 - 辦理就學貸款者，對保單之學校存聯單請務必於註冊繳費前繳回進修部(假日班)，辦理扣(緩)繳學費手續。 - 其他相關辦理流程、注意事項及應繳文件請閱第 6 頁。		第 6 頁	進修部 (假日班) 教務組 分機 21422
⑥	同時辦理 減免學雜費 及 就學貸款	請先完成「④減免學雜費」後，再辦理「⑤就學貸款」。		第 5~7 頁	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
⑦	宿舍申請	- 請於註冊日前上網申請住宿床位。 - 持繳費單據至臺灣中小企業銀行繳費。 - 學生收執聯正本請留存至搬入宿舍時查驗。 - 網址：https://sao.wfu.edu.tw/lifehouse/		----	生輔組 男宿管理員 分機 24125 女宿管理員 分機 24124
⑧	汽、機車放置費	- 汽車放置費新台幣 500 元、大型重型機車放置費新台幣 300 元，機車放置費新台幣 100 元。 - 第一學期所申購之汽、機車放置證為全學年度有效；第二學期才申購者，收取半額費用。 - 請於開學後至進修部(假日班)繳費申請。《有效期限：114 年 8 月 1 日~115 年 7 月 31 日》		第 3 頁	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
⑨	學生會會費	學生會會費新台幣 200 元(繳費單另立，隨本須知一併發放)。		第 4 頁	學生會



二、轉學生註冊

(一) 通訊註冊：

1. 為免學生舟車勞頓，遠途或工作不便至現場註冊者，您可選擇通訊註冊。
2. 請於您的註冊程序單上之註冊日前，將註冊應繳相關資料掛號郵寄至進修部(假日班)。

(二) 現場註冊：

1. 註冊日期：請依照您的「註冊程序單」上之註冊日期及時間到校註冊
2. 註冊地點：本校生有樓一樓進修部(假日班)辦公室

(三) 註冊應繳交（郵寄）文件檢核表如下：

項目	註冊程序	注意事項	註冊程序	手冊頁數	承辦單位
①	學時學分費繳費方式	1. 繳費期限至註冊日前一天截止；次日起繳費者，請至臺灣中小企業銀行臨櫃或 ATM 轉帳繳費（請勿至郵局繳費）。 2. 採用臨櫃、匯款、ATM 轉帳、信用卡線上繳費、7-11、全家兩家超商【另需手續費(依繳費級距決定)，10 元至 30 元】等，繳費完成後請保留明細表或信用卡刷卡回應單及繳費單收據，以便日後查核。 3. 繳費單如遺失可自行至學生校務系統入口→選擇主機入口→「帳號」(學號)、「密碼」及「驗證碼」→按「登入」→P2 學生專區 S1 我的資料 S115 繳費單列印。 4. 學生存根聯請妥善保存，可憑收據申請教育補助，扣抵綜合所得稅及辦理休、退學退費之依據。	必要	第 3 頁	進修部 (假日班) 分機 21422 分機 21433
	臨櫃繳款			第 3 頁	
	便利商店			第 3 頁	
	匯款			第 3 頁	總務處 出納組 分機 22112
	ATM 轉帳			第 3 頁	
	信用卡線上繳費			第 3 頁	
	台灣 Pay 行動支付 APP			第 4 頁	
②	辦理學分抵免	抵免科目學分之申請，應於入學當學期開學後一次辦理完成，並於 114 年 09 月 21 日前至學生校務行政系統(SAIS)提出申請。	必要	第 10 頁	進修部 (假日班) 分機 21422 分機 21433
③	男同學 兵役緩徵或儘後召集	請填妥「兵役資料表」，並粘貼身份證正、反面影本及退伍令或免役證明。 ※未服役者：僅需粘貼身份證正、反面影本。 ※在校生成如已完成軍事訓練，請繳交結訓證明影本以利儘召辦理。	男必要	詳附件	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
④	減免學雜費	1. 請至學生校務系統網站(ccam.cc.wfu.edu.tw)提出申請，申請步驟注意事項及應繳文件請詳閱第 6 頁。 2. 完成減免手續後仍需辦理就學貸款者，其程序同『就學貸款』(詳如⑤)。		第 5 頁	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
⑤	就學貸款	1. 同時申辦減免學雜費及就學貸款者，其就學貸款可貸金額之學時學分費項目須先扣除學雜費減免的學時學分費金額。 2. 辦理就學貸款者，對保單之學校存聯單請務必於註冊繳費前繳回進修部(假日班)，辦理扣(緩)繳學費手續。 3. 其他相關辦理流程、注意事項及應繳文件請閱第 6 頁。		第 6 頁	進修部 (假日班) 教務組 分機 21422
⑥	同時辦理減免學雜費及就學貸款	請先完成「④減免學雜費」後，再辦理「⑤就學貸款」。		第 5~7 頁	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
⑦	宿舍申請	1. 請於註冊日前上網申請住宿床位。 2. 持繳費單據至臺灣中小企業銀行繳費。 3. 學生收執聯正本請留存至搬入宿舍時查驗。 4. 網址：https://sao.wfu.edu.tw/lifehouse/		----	生輔組 男宿管理員 分機 24125 女宿管理員 分機 24124
⑧	汽、機車放置費	1. 汽車放置費新台幣 500 元、大型重型機車放置費新台幣 300 元，機車放置費新台幣 100 元。 2. 第一學期所申購之汽、機車放置證為全學年度有效；第二學期才申購者，收取半額費用。 3. 請於開學後至進修部(假日班)繳費申請。《有效期限：114 年 8 月 1 日~115 年 7 月 31 日》		第 3 頁	進修部 (假日班) 學務組 分機 21433
⑨	學生會會費	學生會會費新台幣 200 元（繳費單另立，隨本須知一併發放）。		第 4 頁	學生會



貳、繳款方式及操作說明

一、學時學分費及代收代辦費：

【總務處出納組 05-2267125 分機 22112】

- (一) 請事先核對繳費單上之班級、學號、姓名及各項繳費金額是否正確，如有錯誤請於繳費前到文鴻樓一樓出納組更正之。
- (二) 代收代辦費：

繳 費 項 目		金 額	備 註	備 註
1	學生團體保險費 ^A	570		A-1. 本校學生都應參加學生團體保險。 A-2. 已投保政府舉辦之社會保險者，得自由參加。
2	網路使用費	200		A-3. 選擇不參加者，請於開學日起 2 週內至身心健康中心(衛生保健)簽署切結書(未滿 20 歲者需由家長簽署)辦理退保手續； 未依規定期限辦理退保者，一律視同加保。
3	清 潔 費	280		A-4. 因與保險公司契約投保所需，依「個人資料保護法」之相關規定，將對被保險人(學生)之個人資料進行搜集、處理、利用等事宜，若不同意提供資料，將無法投保。 不同意者，請於開學日後 2 週內至學務處衛保組簽署「放棄團體保險投保權利聲明書」及辦理退保手續。
4	電腦實習費	850	依開課課程繳費	B. 第一學期已申購之汽、機車放置證為全學年度有效(如左列金額)，第二學期才申請者：收取半額費用，請於開學後個別至進修部(假日班)繳費申請。
5	汽車放置費 ^B	500	依個人需求繳費	
6	大型重型機車放置費 ^B	300		
7	機車放置費 ^B	100		

- (三) 繳款方式：(請擇一方式辦理，並於開學前繳交)

1. 臨櫃繳款：

臺灣中小企業銀行各地分行：(免手續費，臺灣中小企業銀行免付費服務電話：0800-007-171)持學時學分費繳款單及現金至櫃台辦理，各地區分行地點及電話查詢請至「臺灣中小企業銀行首頁」(www.tbb.com.tw)→服務據點→國內分行→區域選擇。

2. 便利商店：

7-11、全家超商繳費。【另需繳手續費(依繳費級距決定)，10元至30元】，務必索取繳費證明單並保留，以便日後查核。

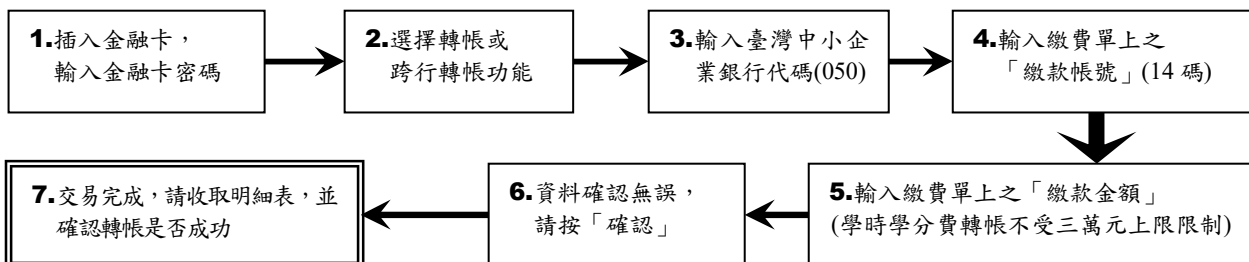
3. 匯款：

可到各地金融機構櫃檯取「匯款單」填寫下列資料後辦理匯款：(手續費30元)

- (1) 解匯行：臺灣中小企業銀行嘉義分行
- (2) 帳號：繳費三聯單第三聯之繳款帳號(90400000000000)共14碼
- (3) 戶名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學
- (4) 金額：請填入繳費單上之「繳款金額」

4. ATM轉帳：可到任何一家銀行的自動提款機進行轉帳。(手續費視各家銀行而異)

ATM繳費完成後請保留ATM交易明細表或繳費單收據，以便日後查核。



5. 信用卡線上繳費：【如刷卡失敗，請洽核發信用卡發放銀行詢問刷卡額度】

(1) 信用卡線上繳費步驟：

吳鳳科技大學首頁 www.wfu.edu.tw 網頁最下方→選擇【學雜費代收-信用卡繳費】(請務必確認網址是否為 <https://newsch.tbb.com.tw/cpb1/index.aspx?lk=2> 以防駭)→輸入「繳



款帳號」及「繳款金額→核對繳款資料無誤後按下「確認」→輸入信用卡「卡號」、「有效年月」、「卡片背面簽名欄末3碼」→顯示繳費結果(成功或失敗)→列印信用卡刷卡回應結果並保存。

另可使用中國信託i繳費平台進行刷卡：<https://www.27608818.com/web/>，學校代碼【8814602412】。

(2) 目前可接受之信用卡發卡銀行：

臺灣銀行、土地銀行、合作金庫銀行、第一商銀、華南銀行、彰化銀行、上海商銀、台北富邦商銀、國泰世華、高雄銀行、兆豐商銀、花旗銀行、臺灣企銀、渣打國際商銀、台中商銀、京城銀行、匯豐銀行、華泰商銀、新光商銀、陽信商銀、三信商銀、聯邦商銀、遠東商銀、元大商銀、永豐銀行、玉山商銀、萬泰商銀、星展銀行、台新商銀、日盛商銀、安泰商銀、中國信託銀行、台灣樂天信用卡、台灣永旺信用卡公司等34家。

6. 台灣 Pay 行動支付 APP：【另需繳手續費 10 元】

可透過「台灣 Pay 行動支付 APP」掃碼學費單上「台灣 Pay QR Code」繳費。(請依 APP 提示訊息洽詢銀行或台灣 Pay 客服(02)2630-8181 或金融卡發卡行客服)。

7. 網路查詢繳費結果：完成繳費後第 3~7 個工作天即可登入查詢。

步驟 1→www.wfu.edu.tw/wufeng/ → 學生校務行政系統入口 → 選擇主機入口

步驟 2→輸入「帳號」(學號)、「密碼」及「驗證碼」→按「登入」

步驟 3→選擇系統／40 學雜費管理／4021 繳費結果查詢

※若發生無法繳費情形或對信用卡付學費相關事宜有任何疑問，請洽發卡銀行客服中心詢問。

臺灣中小企銀客服電話：02-2357-7171 或 0800-01-7171。

8. 繳費證明章：

選擇非臨櫃繳款〔繳款方式選擇第 2~6 項〕的同學，請攜帶下列兩項單據至進修部(假日班)代轉總務處出納組加蓋繳費證明章：

(1)學時學分費三聯單。

(2)超商繳費證明單 或 匯款收據、轉帳明細表或信用卡刷卡回應結果單。

9. 注意事項：

繳費單上的「繳款帳號」為學生個人之專屬帳號，勿借其他同學使用，以免無法判定繳款人。

提醒您！由於每組轉帳帳號是唯一且具有檢核規則，所以若您按錯帳號時，交易是無法完成的。

二、學生會會費：(繳費方式如下請擇一辦理)

- (一)臺灣中小企業銀行臨櫃繳款(免手續費)：請持繳費單上聯及現金到櫃台直接繳款。
- (二)便利商店(需手續費，列印於繳費單上)：請持繳費單下聯及現金到櫃台直接繳款。

三、休、退學退費標準：

- (一)註冊日前休學者：免繳費。
- (二)註冊日後上課前休、退學者：學費退 2/3，雜費及其餘各費全部退還。
- (三)上課後未逾學期三分之一，(依本校行事曆計算)而休、退學者：學、雜費及其餘各費退還 2/3。
- (四)上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二而休、退學者：學、雜費及其餘各費退還 1/3。
- (五)上課後逾學期三分之二而休、退學者：所繳各費均不退還。
- (六)隨時可上會計室網頁查詢退費標準。(https://adm.wfu.edu.tw/ao/)



參、減免學雜費申請資格、應繳驗證件及注意事項

申請時程

即日起 至 114 年 10 月 03 日(請勿先行繳費或辦理就學貸款)

一、申請步驟：

- (一) 同「伍、我的學籍管理」登錄步驟進入「學生校務系統」。
- (二) 登入後，請選擇左邊功能表「S4 我的申請」項目下之「S407 學雜費減免申請」。
- (三) 選擇「身份類別」後按下「送出申請」，確定後按下「列印報表」列印申請單。
- (四) 印表機列印申請單後，填寫空白處資料及簽名蓋章。



二、應繳文件：攜帶申請單及下表「應繳驗證件」至進修部(假日班)辦公室更換註冊繳費單金額。

學雜費減免身分別	應繳驗證件	備註
給卹期內(滿)軍公教遺族	- 軍公教遺族子女就學優待申請書。 - 撫卹令或年撫卹金證書或核定函，軍人遺族應繳交國防部核發之撫卹令、卹亡給與令、或軍人遺族就學證明書。公教遺族繳交銓敘部或主管教育行政機關核發之年撫卹金證書或核定函(驗正本，影本留存)。 3個月內關係人戶籍謄本正本或新式戶口名簿(請參考下方注意事項5說明)。	- 持傷殘撫卹令者不能申辦。 - 入學第一次申請者，需報請教育部審核。
現役軍人子女	- 家長在職服務相關證明文件(軍人補給證、學生之眷補證)(驗正本，影本留存)或在營服役證明。 3個月內關係人戶籍謄本正本或新式戶口名簿(請參考下方注意事項5說明)。	軍事學校專任教員、國軍編制內之聘僱人員、文武兩用編制內之文職人員不具現役軍人身份不能申辦。
身心障礙學生或子女	- 學生本人或家長之身心障礙手冊正本及影本或學生本人鑑定證明(僅限學生經有關單位鑑定身心障礙，而未領有身心障礙手冊者)(驗正本，影本留存)。 3個月內關係人戶籍謄本正本或新式戶口名簿(請參考下方注意事項5說明)。	前一年度家庭(學生本人、配偶、父母親或監護人)所得總額未超過220萬者，才可申請。 - 全戶戶籍謄本應包含學生本人及其家長或監護人之資料。(若有配偶者，亦需檢附)
中、低收入戶學生	中、低收入戶證明正本(需由鄉、鎮、市、區公所開具之證明)，其備註欄內須註明減免學生之姓名(村里長開具之清寒證明無效)。 3個月內關係人戶籍謄本正本或新式戶口名簿(請參考下方注意事項5說明)。	- 於校內宿舍住宿者可另外申請「大專弱勢助學」之「校內免費住宿」。 - 另可向台灣銀行申請就學貸款「生活費」。
原住民學生	3個月內關係人戶籍謄本正本或新式戶口名簿(請參考下方注意事項5說明)。	
特殊境遇家庭子女或孫子女減免60%學雜費	- 直轄市、縣市政府社會局或鄉鎮市區公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件(檢驗正本，繳影本)。 3個月內關係人戶籍謄本正本或新式戶口名簿(請參考下方注意事項5說明)。	
注意事項	- 事業機關員工(含遺族)、公教人員子女就學不在減免之列。 同時有多項減免身份者，僅能擇一辦理。 新生、轉(復)學生如於入(復)學前之相同年級(學期)已申辦者，不可再重複申請(已於其他學校申辦過者亦同)。 - 申請學雜費減免者，不可再申辦「大專弱勢助學措施」(關係人年收入合計90萬以下)、「農漁民子女就學補助」等由政府核發之獎助學金，請自行衡量選擇辦理。 - 戶籍謄本(或新式戶口名簿)應包含學生本人及其父母親或監護人之資料；身心障礙類減免如學生已婚請繳交學生本人及其配偶戶籍謄本即可，如學生已與配偶離婚請繳交學生本人戶籍謄本即可。(所有戶籍謄本之記事欄須為詳細記事不可省略)	



肆、就學貸款申請注意事項

【進修部(假日班)教務組 05-2267125 分機 21422】

申請資格及利息負擔標準：

	學生(本人)+學生的兄弟姊妹數+學生的子女數=總計人數合			
家庭年所得	共 1 名	共 2 名	共 3(含)以上	繳交佐證資料 (參考/查核結果)
120 萬元以下	可申貸 (免息)	可申貸 (免息)	可申貸 (免息)	X (免繳交佐證資料)
120 萬元-148 萬元	不可貸款	可申貸 (免息)	可申貸 (免息)	1. 三個月內戶籍謄本(含詳細記事) 2. 在學證明(已成年在學之兄弟姊妹及子女才需繳交)
148 萬元以上	不可貸款	可申貸 (自負利息)	可申貸 (免息)	1. 三個月內戶籍謄本(含詳細記事) 2. 在學證明(已成年在學之兄弟姊妹及子女才需繳交)

二、申請基本流程：上網填寫申請書→銀行對保→學校繳單→繳款→辦理註冊→離校還款。

三、可貸款項目：

- (一) 可貸款項目有學時學分費、學生團體保險費、書籍費及校內(外)住宿費等四項，前二項於繳費單上有註記有【◎】符號才能申貸。
- (二) 書籍費，不列在繳費單上，最高僅可申貸 3,000 元。
- (三) 校內(外)住宿費，不列在繳費單上，校外住宿費最高可貸 10,000 元整(須付租賃契約，每月月租 X 最高 6 個月)；校內住宿費依實際住宿費為申貸標準。
- (四) 同學只要將其所要申貸項目之金額加總即為您的申貸金額。

註：繳費單上之清潔費、電腦實習費、網路使用費三項為不可申貸項目，請同學切勿申貸，以免超貸而被退件。

四、臺灣銀行對保簡要需知：詳細規定請洽臺灣銀行

- (一) 至銀行對保前，請先至臺灣銀行網站 (<https://sloan.bot.com.tw>) 填寫申請書／撥款通知書。請依網頁使用說明註冊為會員、填寫申請書、列印申請書並線上預約後，備妥相關文件到臺灣銀行各地分行辦理對保。
- (二) 銀行對保日期：114 年 8 月 1 日起至 9 月 30 日。
- (三) 應備證件：
 1. 入學後第 1 次辦理者：由學生本人及保證人本人攜帶三個月內之戶籍謄本(若保證人戶籍不同者，需分別檢附)、身份證、印章、學生證及學校繳費單據至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續。
 2. 入學後第 2 次辦理者：
 - (1) 連帶保證人不變者：由學生本人攜帶就學貸款申請/撥款通知書、學生本人國民身分證、印章及註冊繳費單據至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續。
 - (2) 連帶保證人與前次辦理不同者：與入學後第 1 次辦理時相同，由學生本人及保證人本人攜帶三個月內之戶籍謄本(若保證人戶籍不同者，需分別檢附)、身份證、印章、學生證及學校繳費單據至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續。

註：保證人：

1. 申辦學生年滿二十歲者另覓適當之成年人或家長(已婚者為配偶)為保證人。
2. 申辦學生未滿二十歲者其法定代理人(或父母親雙方)為保證人，若其中一方未能前來對保，可檢附印鑑證明，填具委託書(寫明委託事項親自簽名蓋章)，委託另一方辦理即可。(※印鑑證明，請向戶政機關申請，需六個月內，且地址與戶籍謄本地址相同；委託書印章與印鑑證明印章相同)



五、學校繳費單：

請於**註冊日前**完成對保手續及緩繳學時學分費手續，以免延誤註冊時程。

(一) 辦理就學貸款緩繳學時學分費手續**所需資料**如下：

- 1.貸款申請書／撥款通知書學校存執聯。
- 2.戶籍謄本(內含學生本人及家長(已婚者為配偶)之戶籍資料)。
- 3.學校繳費單。

註：若有餘款者，請依本校繳費方式繳交餘款，學校恕不受理現金繳納。

(二) 繳單方式：

- 1.來校辦理者：請攜帶應交資料由學生本人或親友至進修部(假日班)辦理。

寒假(114年7月1日~9月5日)上班時間為**週一至週四，早上8:00至12:00，13:30至16:30；週五，8:00至12:00(值班)**。

期末考後一週及開學前一週上班時間為週一至週五，8:00至12:00，13:30至17:10。

- 2.郵寄辦理者：請將上述應繳資料於9月8日前檢附回郵信封方式，寄至

(621)嘉義縣民雄鄉建國路二段117號，進修部(假日班)收即可。

六、離校還款：

申請就學貸款之學生，於在學期間有異動者(休、轉、退學或畢業)滿一年開始還款(本金+利息)。

七、貸款利率：

貸款利率依教育部之公告及規定辦理(目前為按中華郵政股份有限公司一年期定期儲金機動利率加0.55%浮動計息，指標利率每三個月調整一次(依每年2月1日、5月1日、8月1日、11月1日)，加碼部份依各承貸銀行逾期放款情形每年檢討一次，由教育部公告之。

八、其他：

提醒您！

- (一) 學生完成學校就學貸款手續，如學生於課程加退選後，有應退之學分學時費，將依規定，由本校逕行退回承貸銀行(台灣銀行)，溢貸之金額將由台灣銀行辦理還款。
- (二) 同學上網填寫申請書／撥款通知書時，就讀學校二技請選擇「吳鳳科技大學二技進修部」、二專請選擇「吳鳳科技大學二專進修部」，系所請依就讀之系科別選擇，日夜別，請選擇「夜間部」。
- (三) 學生於學期中(學雜費退費2/3或1/3截止日前)辦理休(退)學手續，所退之學雜費將依規定，由本校逕行退回承貸銀行(台灣銀行)，溢貸之金額將由台灣銀行辦理還款。

申請就學貸款申請資訊可隨時至進修部(假日班)或臺灣銀行就學貸款網頁查詢。

進修部網址：www.ns.wfu.edu.tw

臺灣銀行就學貸款網址：<https://sloan.bot.com.tw>

註：如有符合減免身份者，請先至進修部(假日班)申請學雜費減免，再以減免完成之繳費單至銀行進行對保手續以免超貸。



伍、我的學籍管理

【進修部(假日班)05-2267125 分機 21422、21433、21432】

登錄步驟：同學可隨時上網更修個人通訊基本資料。

- 一、進入吳鳳科技大學網站 (www.wfu.edu.tw)。
- 二、選擇左列「學生校務系統」。
- 三、選擇主機入口。



- 四、請鍵入「帳號」(即學號)。
- 五、請鍵入「密碼」(已自行修改過的密碼或預設密碼 **Wfu@身份證字號後 4 碼**)。
- 六、初次登入系統請更改新密碼後，需重新開啟網頁登入系統。
- 七、重新登入後，請選擇左邊功能表 P2 學生專區→S1 我的資料→S101.我的學籍資料
- 八、進入後，即可開始登錄。

- 九、必填項目：英文姓名請參護照或(威妥瑪)、校外電子郵件。
- 十、登錄完成後按「儲存」，當視窗顯示「資料修改完成」即表示完成登錄，離開系統時請登出系統。



陸、我的成績查詢

【進修部(假日班)05-2267125 分機 21422、21433、21432】

- 一、同「伍、我的學籍管理」登錄步驟進入「學生校務系統」。
- 二、登入後，請選擇左邊功能表「P2 學生專區」→「S2 課程與成績」→「S203 我的成績」。
- 三、選擇欲查詢的「學年度」及「學期別」即可查詢該學期各課程成績。

S203 我的成績

學生成績查詢系統 > 學號: 909[redacted] 姓名: [redacted]

這是您的 **請選擇學年** **第1學期** 選課成績一覽表

序號	選課	類別	學期分數	學分
合計	學期總平均: 分,共修 0 學分實拿 0 學分			

- 四、離開系統時請登出系統。



一、下列學生，請您於開學後 2 週內至 SAIS 系統申辦學分抵免，並將成績單正本繳至進修部（假日班）：

- (一) 轉學生。
- (二) 轉系生。
- (三) 新舊課程交替學生(含復學生、舊課程不及格應重修之學生)。
- (四) 曾於教育部認可之大學、獨立學院或專科學校，經重考或重新申請入學之新生。
- (五) 專科畢業生或肄業生，經重考或重新申請入學進入大學部四年制就讀之學生。
- (六) 修習教育部認可之學分班學生考取正式生。

二、抵免科目學分之申請，應於入學當學期開學後一次辦理完成。

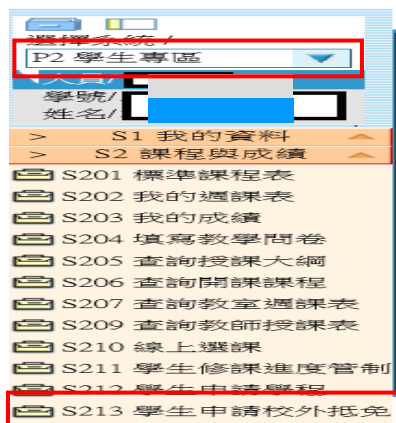
三、申請步驟：

(一) 申請注意事項說明：

- 1. 本系統適用學生身份別：**新生、轉學生**。【※復學生、轉系生，請以紙本提出申請。】
- 2. 申請文件：
 - (1) **新生、轉學生**：請將成績單或學分證明書等相關證明文件，自行掃描成PDF檔後上傳至系統中，**證明文件正本**繳至進修部(假日班)存查；如無法自行掃描成PDF檔時，同學請將**相關證明文件正本**繳至進修部(夜間班)，代為上傳。
 - (2) **復學生、轉系(科)生**：請填寫紙本申請書（申請書請至進修部假日班索取或下載）並將相關證明文件正本（成績單或學分證明書等文件）繳至進修部(假日班)辦理。
- 3. 學生提出申請抵免時，審核單位〔教務單位、系(科)、中心〕，視申請狀況給予調整(如申請科目錯誤等)，其調整結果及原因，同學可於系統中查詢；同學如對抵免結果有疑慮時，亦洽各所屬之教務單位、系(科)確認；若申請結果並非如預期結果時，同學可於抵免申請期限內，重新提出申請。

(二) 申請抵免步驟：

- 1. 本校首頁(www.wfu.edu.tw)**中文**→左方「**學生校務系統**」→選擇主機入口→輸入帳號『學號』、密碼(預設為**Wfu@身份證後四碼**)、驗證碼四碼(隨機)，無法登入者請至進修部假日班查詢)→選擇系統：**P2 學生專區**→S2 課程與成績→**S213 學生申請校外抵免**，如下圖所示：



2. 請挑選**申請抵免原因**、**原開課年級**、**學期別**，輸入**原修課名稱**，挑選**原開課類別**，輸入**原學分**、**分數**。

1822 學生申請校外抵免

在這裡，你可以為學生辦理校外選課「抵免」作業(算成績時，校外「抵免」成績不計入平均成績，只會「抵免」畢業學分數。)

學生現在基本資料查詢/學號：

學生姓名/ 學院/ 學制/ 年級/ 科技大學/ 夜四技/ 3

學生學號/ 學部/ 系系(組別)/ 班級/ 進修部/ 運動健康與休閒系/ 四技連休三A

學生校外「抵免」新增(參考標準課程)當表年度:97學年度

新增	申請抵免原因	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原開課類別	原修課學分	分數	抵免標準
新增	--	1	上學期	專業必修	專業必修	0	60	挑選標準

列印抵免報表

序號	狀態	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原修課開課類別	原修課學分	分數	抵免標準	抵免學分	申請時間
----	----	-------	-------	-------	---------	-------	----	------	------	------

注意事項：

- 「認可抵免」須注意「認可抵免」的[學年度][學期]，「認可抵免」的[開課類別][認可抵免]科目[與[學分數]]，其中[認可抵免]科目須和該學生的標準課程當表能互相對應。
- 如果多門校外科目要抵免校內一門科目，在申請時在挑選標準時需挑選同一門科目並修改欲抵免之學分

3. 請點選**挑選標準**鈕，並在**新的視窗中「點選」**欲抵選之科目，如下圖所示：

Account Picker -- 網頁對話

http://127.0.0.1:8080/IISystem/school/Class/Class_PowerSelect/Insert1/Choose/popup.jsp?Reg_Year=099&Reg_Semester=1&Stu

吳鳳技術學院 日間部 日四技 資訊管理系 課程表 (95學年度入學生適用)

類別	條件群組	科目	須修學分	須修時數	第1學年	第2學年	第3學年	第4學年
專業必修	微積分	[114050030] 微積分	3	3	1			
專業必修	會計學	[114050031] 會計學	3	3	1			
專業必修	經濟學	[114050032] 經濟學	3	3	1	3		
專業必修	管理學	[114050033] 管理學	3	3	1		3	3
專業必修	統計學(一、二)	[114050127] 統計學(一)	4	6	2		2	3
專業必修	統計學(一、二)	[114050128] 統計學(二)	4	6	2		2	3
專業必修	管理科學導論	[114050005] 管理科學導論	3	3	1			3
專業必修	計算機概論(一、二)	[114050130] 計算機概論(一)	4	4	2	2		

4. 輸入**欲抵免學分**後，點選**證明文件上傳**鈕，將已掃描成 PDF 檔之相關證明文件，上傳至系統中，完成後按下**新增**即完成申請步驟。

【※如無法自行掃描成 PDF 檔時，同學請將**相關證明文件正本**繳至進修部(夜間班)，代為上傳。】

1822 學生申請校外抵免

在這裡，你可以為學生辦理校外選課「抵免」作業(算成績時，校外「抵免」成績不計入平均成績，只會「抵免」畢業學分數。)

學生現在基本資料查詢/學號：

學生姓名/ 學院/ 學制/ 年級/ 科技大學/ 夜四技/ 3

學生學號/ 學部/ 系系(組別)/ 班級/ 進修部/ 運動健康與休閒系/ 四技連休三A

學生校外「抵免」新增(參考標準課程)當表年度:97學年度

新增	申請抵免原因	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原開課類別	原修課學分	分數	抵免標準	抵免學分	證明文件上傳
新增	--	1	上學期	專業必修	專業必修	0	60	挑選標準	0	證明文件上傳

列印抵免報表

序號	狀態	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原修課開課類別	原修課學分	分數	抵免標準	抵免學分	申請時間	備註	已上傳文件
----	----	-------	-------	-------	---------	-------	----	------	------	------	----	-------

注意事項：

- 「認可抵免」須注意「認可抵免」的[學年度][學期]，「認可抵免」的[開課類別][認可抵免]科目[與[學分數]]，其中[認可抵免]科目須和該學生的標準課程當表能互相對應。
- 如果多門校外科目要抵免校內一門科目，在申請時在挑選標準時需挑選同一門科目並修改欲抵免之學分

5. 申請完成後，會將申請之科目**依序排列於下方**並於**狀況欄**中，顯示**目前審核單位**，如下圖所示：

1822 學生申請校外抵免

在這裡，你可以為學生辦理校外選課「抵免」作業(算成績時，校外「抵免」成績不計入平均成績，只會「抵免」畢業學分數。)

學生現在基本資料查詢/學號：

學生姓名/ 學院/ 學制/ 年級/ 科技大學/ 夜四技/ 3

學生學號/ 學部/ 系系(組別)/ 班級/ 進修部/ 運動健康與休閒系/ 四技連休三A

學生校外「抵免」新增(參考標準課程)當表年度:97學年度

新增	申請抵免原因	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原開課類別	原修課學分	分數	抵免標準	抵免學分	證明文件上傳
新增	--	1	上學期	123	專業必修	2	60	挑選標準	2.0	證明文件上傳

列印抵免報表

序號	狀態	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原修課開課類別	原修課學分	分數	抵免標準	抵免學分	申請時間	備註	已上傳文件
1	取消申請	1	上學期	123	專業必修	2	60	自行車	2	2010/08/09		

注意事項：

- 「認可抵免」須注意「認可抵免」的[學年度][學期]，「認可抵免」的[開課類別][認可抵免]科目[與[學分數]]，其中[認可抵免]科目須和該學生的標準課程當表能互相對應。
- 如果多門校外科目要抵免校內一門科目，在申請時在挑選標準時需挑選同一門科目並修改欲抵免之學分



6.當完成審核程序後，學生請自行至系統中列印抵免報表印出審核後結果，如下圖所示：

● 1822 學生申請校外抵免

在這裡，你可以為學生辦理校外選課「抵免」作業(算成績時，校外「抵免」成績不計入平均成績，只會「抵免」畢業學分數。)

學生現在基本資料查詢/ 學號: []

學生姓名/	科技大學	學生學號/	進修部
學院/	夜四技	學部/	運動健康與休閒系
學制/	3	科系(組別)/	四技運休三A
年級/		班級/	

列印抵免報表

序號	狀態	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原修課開課類別	原修課學分	分數	抵免標表	抵免學分	申請時
----	----	-------	-------	-------	---------	-------	----	------	------	-----

注意事項：

- 「認可抵免」須注意「認可抵免」的[學年度][學期]，「認可抵免」的[開課類別][「認可抵免」科目][學分數]，其中[「認可抵免」科目]須和該學生
- 如果多門校外科目要抵免校內一門科目，在申請時在挑選標表時需挑選同一門科目並修改欲抵免之學分

二、取消抵免申請步驟

- 登入學生校務行政系統(如上述步驟 1)，選擇系統：**P2 學生專區**→S2 課程與成績→**S213 學生申請校外抵免**。
- 如須取消申請時，請於欲取消科目前，按下**取消申請鈕**，即可完成取消申請。

序號	取消申請	學年	學期	原修課名稱	原修課開課類別	原修課學分	原修課時數	分數	抵免標表
1	取消申請	099	1	電機學	專業必修	2	2	60	統計學(一)

目前審核單位:教務處註冊組

學分合計

四、學生可至日間部、進修部(夜間班)辦理隨班選修或暑修。

五、對課程規劃有疑問者，請向各系辦公室洽詢。

系名	分機	系名	分機	系名	分機
機械與智慧製造工程系	71204	數位科技與媒體設計系	71602	幼兒保育系	61402
電機工程系	71114	餐旅管理系	51602	休閒遊憩與運動管理系	61502
消防系	71402				

六、對學分抵免有疑問者，請向進修部(假日班)洽詢。



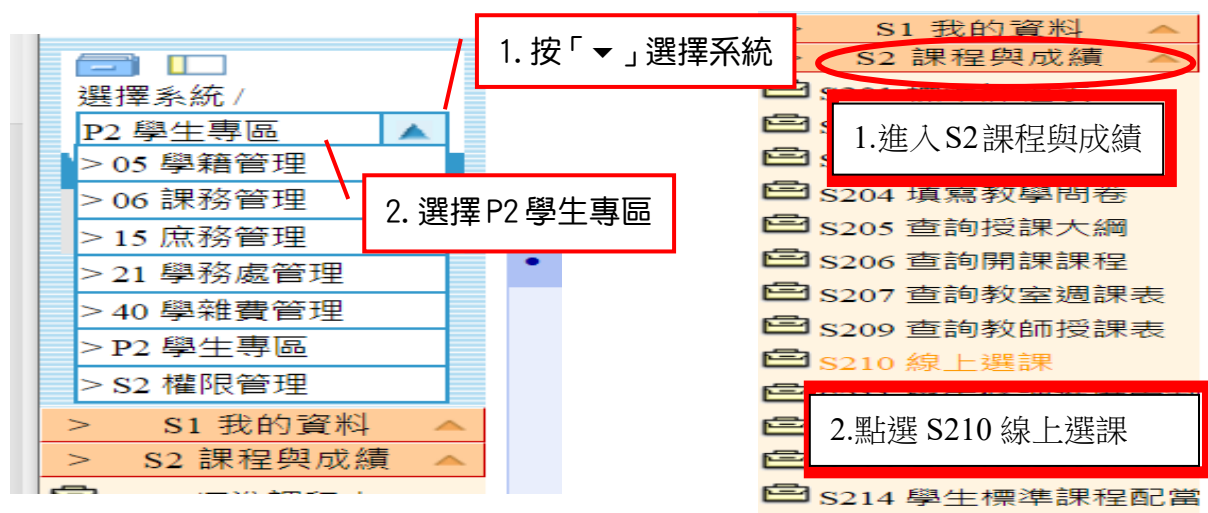
捌、網路選課操作說明及注意事項

【進修部(假日班)05-2267125 分機 21422、21433、21432】

一、操作說明

本校學生選課採網路加退選，若申請抵免學分者，需俟審核結果公佈後，方可上網加退選課程，加退選步驟及注意事項如下：

- (一) 提醒您！進行選課前，請先確實瞭解自己應修之科目與學分數。
- (二) 請先登入「學生校務系統」後參考下列操作方式進行加退選作業。
 1. 請先進入加退選系統，操作畫面如下圖



- (三) 只加選自己所屬系科課程之學生，方式有二：

1. 直接進入「S2 課程與成績」系統之「S210 線上選課」項下，勾選要加選的科目後，請按紅色【加選】按鈕，即可完成加選作業，操作畫面如下。

註：進入「S210 線上選課」系統後，會顯示可直接加選的科目。



2. 選課代碼加選

- (1)請先選擇「科目資料管理」系統之「6151 學生開課查詢」，查詢可選課程及代碼(5 碼)。
- (2)進入「P2 課程與成績」系統之「S210 線上選課」項下，直接於【其他加選】欄位輸入選課代碼，並按【確定】鈕即可完成加選。



(四) 若須加選跨系科、學制、學部課程之學生，方式如下：

1. 請先選擇「科目資料管理」系統之「6151 學生開課查詢」項目，查詢可選課程及代碼(5碼)。
2. 進入 P2 課程與成績」系統之「S210 線上選課」項下，直接於【其他加選】欄位輸入選課代碼，並按【確定】鈕加選。
3. 在【已選課程一覽表】中指定加選科目之抵免項目，並列印學分認可申請單(列計畢業學分審核)，於加退選期限內完成相關單位審核簽章。

(五) 退選流程

1. 退選本班必修課(人工退選)

(1)至進修部(假日班)領取『退選本班必修』科目申請單，系科審核後繳回進修部(假日班)。

(2)退選必修科目後，才可於該必修科目時段加選其它課程。

2. 退選一般課程(線上退選)

進入 P2 課程與成績」系統之「S210 線上選課」項下項下，直接於【退選】欄位輸入要退選科目的選課代碼，並按【確定】鈕即完成退選。

二、【通識課程】選修規定

(一) 通識課程採取混班選課，請同學自行上網至【學生校務系統】查看當學期應選修之科目並於期限內完成線上選課。

(二) 已辦理抵免或已修習及格之科目，請勿重覆選修，否則將不重覆列計畢業學分。

(三) 通識課程最低應選修學分數表列如下：

113 學年度入學學生適用(二技)			
二技通識領域各學院規劃表			
安全工程學院 (機械、電機、消防)	數位管理學院 (應媒、餐管)	醫學健康學院 (休閒、造型、幼保、長照)	說明
公民素養(一)	公民素養(一)	公民素養(一)	1.公民素養課程，共分為『公民素養(一)』、『公民素養(二)』、『公民素養(三)』、『公民素養(四)』、『公民素養(五)』中各修習 2 學分， 總計修習 10 學分 。 2.科目請參閱通識中心網頁。
公民素養(二)	公民素養(二)	公民素養(二)	
公民素養(三)	公民素養(三)	公民素養(三)	
公民素養(四)	公民素養(四)	公民素養(四)	
公民素養(五)	公民素養(五)	公民素養(五)	

113 學年度入學學生適用(二專)					
醫學健康學院 (休閒、幼保)			安全工程學院 (機械、電機)		
基本素養/公民素養		學分數	基本素養/公民素養		學分數
核心通識	國文(一、二)	4 學分	核心通識	國文(一、二)	4 學分
	英文(一、二)	6 學分		英文(一、二)	6 學分
公民素養(一)		2 學分	公民素養(一)		2 學分
公民素養(二)		2 學分			
公民素養(三)		2 學分			
公民素養(四)		2 學分			
總 計		18 學分	總 計		12 學分



三、注意事項

(一) 加退選時間：

延修生（含跨部選課）	114 年 09 月 08 日(星期一) 09:00 至 114 年 09 月 21 日(星期日) 23:59 止
二年級生（含跨部選課）	114 年 09 月 08 日(星期一) 06:00 至 114 年 09 月 21 日(星期日) 23:59 止
一年級新生（含跨部選課）	114 年 09 月 12 日(星期五) 09:00 至 114 年 09 月 21 日(星期日) 23:59 止

(二) 課表查詢（選課代碼 5 碼）

預計於 114 年 09 月 08 日(星期一)開放查詢：

1. 各系（科）標準課程表：

P2 學生專區→S2 課程與成績/「S201 標準課程表」→選擇入學年→挑選本身科系或欲查詢科系→列印。

2. 各班課表：

P2 學生專區→S2 課程與成績/「S206 查詢開課課程」→列印【可選擇 615013 集中排課印在班級(橫式)或 615014 集中排課印在班級(直式)】。

3. 我的個人週課表：

P2 學生專區→S2 課程與成績/「S202 我的週課表」。

(三) 繳費單領取

延修生：請於 114 年 09 月 21 日前至「進修部(假日班)」領取繳費單並完成繳費，應繳金額可事先來電洽詢，**未依規定完成繳費手續者，其該學期註冊及選課無效，將自該課程加選(課)名單中剔除。**

一般生：加選課程需額外繳交學時學分費；加選需使用電腦教室之課程者，該學期應繳納電腦實習費，其繳費單待加退選課結束並繳回選課確認單後，再由進修部（假日班）統一發至各班，請於收到繳費單後【一星期】內完成繳費手續，**未依規定完成繳費手續者，其選課無效，將自該課程加選(課)名單中剔除。**

(四) 忘記 SAIS 系統密碼者：請於進修部(假日班)上班時間攜帶有照證件親洽進修部(假日班)重置。

(五) 尚未完成『初選選修課程』或『初選所選課程未開班』之同學，請務必於上述加

退選時間內辦理加退選。

(六) 如因實際修課需要，得**跨部（日間部、進修部夜間班）、跨學制、跨系（科）選課者，需列印出「學分認可申請單」，並送進修部(假日班)代轉各系審核（請直接於線上選取欲抵免之科目後印出繳至進修部假日班）經原系（科）主任同意後方可修課，惟大學部學生不得跨專科部。**

(七) 加退選課程時，請留意年級、學期別（科目冊數）及學分數是否正確。

(八) 選課後所列印的學分確認單請詳加核對，確認資料正確後請簽名繳回進修部假日班。

(九) 已修過之『必修科目』欲辦理退課者，可於加退選前一週攜帶相關證明文件並填寫退課申請書至進修部(假日班)申請辦理，並請留意切勿重覆加選已習得學分（含已抵免）之科目。

(十) 所選修課程皆以加退選截止後系統存檔資料為憑，請同學們務必把握加退選開放時間，逾期恕不受理。





吳鳳科技大學進修部(假日班)編製
聯絡電話：(05)2267125 分機 21422、21433、214432