

耕莘健康管理專科學校 111 學年度第 2 學期 開學暨註冊通知(適用在職專班學生)

一、註冊繳費截止日：112 年 2 月 11 日(星期六)前繳交學分學雜費

- (一)繳費單：1/15 起請自行上網至「新版校務行政系統」下載列印或至學校出納組列印，若有需要亦可來電出納組寄發。
- (二)繳費方式：學校不收現金，詳閱背面「學雜費繳費說明事項」，請於指定繳費期限前完成繳費手續，繳費單存查聯(或證明)自存備查(免交回)。
- (三)辦理「學雜費減免及就學貸款」者，請詳閱第七點之規定，持相關文件至學務處課服組繳驗。
- (四)完成繳費即為完成「註冊」程序，學生如需於學生證加蓋「註冊章」，可視個人需求自行至教務處蓋章。
- (五)延長註冊以一週為限，經催辦後未完成註冊且未申請休學者，概以退學論。
- (六)1、學生於註冊日(含)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
2、學生於上課(開學)日之後申請休、退學者，需先辦妥註冊繳費後，始可申請。
3、本校退費標準係依據「專科以上學校學雜費退費基準表」辦理，詳見本校網頁→下方「公開資訊」→「學雜費專區」→「專科以上學校學雜費退費基準表」。

二、正式上課

112 年 2 月 11 日(星期六)上午 8:10(第一節)起正式上課。(按照課表)

三、成績查詢

- (一)1 月 18 日開放學期成績線上查詢，至「新版校務行政系統」→學生專區→G13 學習成果→G131 成績查詢；
- (二)學期成績單不郵寄，待開學後補發正本 1 份(但有科目缺分時，須待全班成績登分完成始發給)；寒假急需者可電洽教務處註冊組郵寄或親領。

四、教科書單、課表

- (一)『教科書單』公布日期：1 月 12 日起，為便利學生訂購書籍，書商於開學第一週(星期一至六)駐校服務，屆時請各班自行洽購；『課表』公布日期：2 月 7 日起。
- (二)查詢路徑：「教科書單」公布在本校網頁→行政單位/教務處/課務組(宜蘭教務組)→「最新公告」；
「課表」公布於本校網頁→學生/家長→「新版校務行政系統」的左上方查詢。

五、抵免

- (一)科目抵免：限復學生於 2 月 1 日(週三)前上網申請，須一次申請完畢，不可分次(分學期)辦理。
- (二)證照抵免：限取得保母證照並欲抵免科目學分者，於 2 月 22 日前上網申請，併同證照影本繳交(寄)至各科辦公室。

六、加退選：〔在職專班〕於 2 月 10~22 日辦理，逾期概不受理。

七、申請各類就學優待(減免)及就學貸款

★至學校網站首頁/行政單位/學務處/課外活動暨服務學習組/就學獎助→點閱相關申請項目說明★

- (一)各類學雜費減免(新申請案)：2/13 以前至學務處課服組，繳交「申請表暨切結書」、三個月內新式戶口名簿或戶籍謄本(記事欄不可省略)及應繳驗證件。「申請表暨切結書」：校務行政系統→G 學生專區→G1 整合式數位學習平台→G15 減免及獎助金申請→G154 學雜費減免申請→列印。註：每一個學程僅能申請一次減免。
- (二)就學貸款：就學貸款：1/15-2/10 至臺灣銀行各分行辦理對保，並立即繳交「就學貸款申請書第二聯學校存執聯」至學務處課服組 (2/10 前無法到校繳交者，請以掛號寄至學務處課服組李葳蒂老師收)。

八、停車位申請

- (一)本校車位假日僅提供教師及假日班學生停放，請於開學後二週內向總務處辦理，受理固定車位申請，受理時間為週六上午 8:00-12:00，額滿採臨停方式辦理。
申請表請至總務處網站下載(學校網頁/行政單位/總務處/營保組/表單下載/停車申請表)
- (二)其他管理依據本校車輛管理規則辦理(學校網頁/行政單位/總務處/規章辦法/營保組/車輛管理規則)。

(寒假期間上班時間 1/9-1/19 及 1/30-2/2：09:00-16:00、2/6-2/10：08:00-17:00，週五、例假日、春節、1/11 不上班)