

台北海洋科技大學

Taipei University of Marine Technology



115 學年度第 1 學期進修部 新生、轉學生 註冊、抵免指南

開學日期：115 年 9 月 7 日(星期一)

學校地址：淡水校本部-25172 新北市淡水區濱海路三段 150 號

士林校區-11174 台北市士林區延平北路九段 212 號

學校電話：(02)2805-9999(淡水)

(02)2810-9999(士林)

傳真號碼：(02)2805-2796(淡水)

(02)2810-6688(士林)

學校網址：<http://www.tumt.edu.tw>

台北海洋科技大學

115 學年度第 1 學期進修部學生註冊注意事項

目 錄

- 一、註冊程序
- 二、註冊時應繳資料
- 三、系科簡稱對照及註冊、上課校區
- 四、本校地址、聯絡電話及交通情形
- 五、學生平安保險
- 六、健康檢查
- 七、註冊各項業務承辦人員聯絡電話一覽表
 - 附錄一、新生基本資料上網登錄及學分抵免步驟說明
 - 附錄二、學生請假申請流程
 - 附錄三、各項學雜費減免申請資格
 - 附錄四、校區位置圖
- 八、行事曆



★台北海大誠摯地歡迎您成為本校新鮮人★

同學您好！

誠摯歡迎 你成為本校新鮮人。請詳閱下列注意事項，並備齊相關資料

- (1. 學歷證明書 2. 學生證基本資料證件黏貼表 (附身分證影本及最近三個月相片)
3. 兵役調查表 4. 學分抵免單)

依各學制註冊日期至本校士林校區聯合辦公室

進修部 (111-74 台北市士林區延平北路九段 212 號) 辦理註冊手續。

一、註冊程序

(一) 報到註冊日期、時間及地點

學制	士林校區	備註
	報到、註冊日期	
二技 四技、二專 學士後 (多元專長)	碩士在職專班 115 年 8 月 11 日 (星期二) 止 下午 15:00 至 20:30 轉學生 115 年 8 月 12、13 日 (星期三、四) 止 下午 15:00 至 20:30 ★轉學生請攜原學校歷年成績單辦理學分抵免 ★進二技、學士後 115 年 8 月 12、13 日 (星期三、四) 止 下午 15:00 至 20:30 ★進四技、二專 115 年 9 月 2、3 日 (星期三、四) 止 下午 15:00 至 21:00	地點： 士林校區 行政大樓 (聯合辦公室) 進修部
備註	★開學前務必完成繳費【申辦就學貸款及減免學雜費者請勿先繳費】。 ★申辦就學貸款及減免學雜費者請依第四項說明辦理。 ★逾期未完成註冊手續者，以放棄入學資格論。	

(二) 新生基本資料登錄及學分抵免申請：

請您詳細閱讀下列事項，並完成相關註冊手續，以免個人權益受損。

★上網登錄新生基本資料及學分抵免申請

- 1、請於即日起逕於本校網站完成網路登錄基本資料手續。(登錄流程詳見第 11 頁)
- 2、如登錄密碼有誤，請與本校教務處進修部聯繫，電話：(02) 2810-9999 轉 2602、2603、2604。
- 3、登錄『步驟 1：基本資料維護』，完成後請點選姓名旁『列印證件黏貼表』，於註冊時繳交。
 ★請填入銀行或郵局帳號【限本人】，以利發放各項獎助學金及減免、就貸退費事宜。
- 4、男生請務必登錄『步驟 3：兵役調查表』，完成後請點選『開放新生輸入日期』後方『列印』，於註冊時繳交，以免就學期間被徵召服役。
- 5、申請學分抵免。上網申請完成後請列印『抵免單』並於開學後三天內親自將『抵免單、原就讀學校歷年成績單正本』一併送至進修部彙整轉交『系辦公室』審查。(申請流程詳見第 13 頁)

※ 轉學生註冊當日請攜帶原就讀學校歷年成績單以便協助網路申辦學分抵免作業。

(三)繳交學雜費（繳交處：第一銀行或四大便利店：統一、全家、OK、萊爾富）

★請於115年9月7日前依下列方式之一完成繳費。

- 1、銀行臨櫃：持繳費單至**第一銀行**各分行繳款，並取回學生收據聯，於註冊時繳驗。
- 2、超商門市：四大超商（統一、全家、OK、萊爾富）繳費（需自付手續費），並取回學生收據聯，於註冊時繳驗。【繳款人需自付手續費】
- 3、ATM（自動櫃員機）：晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號007→輸入繳費單轉入帳號16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認即完成，並請妥善保存「自動櫃員機交易明細單」，於註冊時繳驗【跨行轉帳繳款人需自付手續費\$17元】。
- 4、信用卡：請至第一銀行第e學雜費入口網<https://eschool.firstbank.com.tw> 或語音專線（02）2760-8818。學校代碼輸入8814600440，並請妥善保存「交易單」，於註冊時繳驗及日後與第一銀行核帳【手續費請洽詢原發卡銀行】。

★如欲申辦「就學貸款」或「學雜費減免」者，請勿到銀行機構繳費，請先到本校辦理相關程序之後，再依指定方式繳費。

(四)「學雜費減免」申請：

- 1、申請資格：如有原住民、低收、中低收、身障子女、身障生、特殊境遇家庭子女、現役軍人子女、卹內軍公教遺族子女身分同學請詳閱各項學雜費減免之申請資格及應繳文件請查閱(附錄二 第17頁)。

- 2、申請時間：即日起至115年9月7日止。。

- 3、申請程序：

(1)符合學雜費減免申請資格可減免學雜費者，請先至學生資訊網→學務專區→新學雜費減免就學貸款→選擇左側的學雜費減免、弱勢助學專區→填寫相關資料→送出資料→列印申請表並備齊申請相關文件後，將以下資料於註冊日前以掛號方式郵寄或Email辦理：

a、申請書暨切結書

b、證明文件、

c、三個月內全戶戶籍謄本正本(包括詳細記事)或新式戶口名簿包括詳細記事;全戶之定義為學生未婚(學生及父母)、學生已婚(學生及配偶)、學生離婚或喪偶(學生本人)，

※ 郵寄地址：11174台北市士林區延平北路九段212號聯合辦公室生輔組收。

※ Email: tumtassistance@gmail.com 【電子郵件主旨：115-1減免資料／學號／姓名】。

(2)審核通過尚需繳費，請學生或家長自行印製繳費單繳費；請至「學生資訊網」→「學雜費繳費單列印」印製繳費單。

※申請學雜費減免時，學生休學、退學或開除學籍後，復學或再行重新入學時，其前所就讀之相當學期、年級已減免學雜費者，不得重複申請減免。

※如有休退選課程學分費，僅限一次辦理作業，逾期不受理。

(五)就學貸款申請：

★申請時間：即日起至115年9月7日止。

申辦條件：

- 1.具有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之台北市公私立學校，具正式

學籍者：

(1)有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

(2)無固定修業年限之專科以上進修學院(校)。

2. 家庭年所得總額應符合下列要件之一：

(1)家庭年所得總額為新臺幣(以下同)120萬元以下或中央主管機關公告受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(2)或家庭年所得總額超過120萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀上開第(一)項各款所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者(須自付利息)。

(3)上述家庭年所得總額標準，由教育部每年公告之。

(4)本貸款由學校彙整資料送教育部，由教育部向財政部財稅資料中心查核學生家庭年收入，符合申請貸款要件者，由學校通知台北富邦銀行，台北富邦銀行將進行信用及往來情形審查，若學生有信用不良紀錄情形，台北富邦銀行將保留核貸與否之權利。

3. 申貸方式及應備文件：本貸款每學期辦理一次，申請方式分為「(1)線上填寫申請書」及(2)辦理對保」及(3)繳交收執聯給學校」三個步驟，說明如下：

【第一步】登入台北富邦銀行網站「就學貸款服務專區」線上填寫申請書。

(1)加入會員(已加入會員者，直接會員登入)。

(2)會員登入。

(3)線上填寫就學貸款申請書。

【第二步】辦理預約分行對保或線上續貸：

(1)對保時間：上學期為每年8月1日至開學日，下學期為每年1月15日至開學日(例假日除外)。

(2)現場對保：

每一教育階段學程或同一教育階段學程不同學校第一次申請時：均須由申貸學生及連帶保證人攜帶下列資料，親自前往台北富邦銀行指定分行辦理對保手續，並簽立總額度「借據」及「就學貸款申請暨撥款通知書」。(如申貸學生為未成年且未婚，其法定代理人非連帶保證人者，該全體法定代理人亦應一併出席對保)。

A. 「就學貸款申請暨撥款通知書」三份。(對保後，由台北富邦銀行對保人員列印提供)。

B. 註冊繳費單據正本(或其他經學校簽章填註可貸金額之證明文件)。

C. 學生本人之身分證正本、印章。

D. 連帶保證人之身分證正本、印章。

E. 全體法定代理人之身分證正本、印章。

F. 載有詳細記事之最近三個月全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿【包含學生本人、父母(或監護人)、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附】。

G. 「就學貸款同意書暨保證書」。(如法定代理人或連帶保證人無法出席對保時才需填寫)。

H. 若由父母(法定代理人或監護人)、配偶以外之人擔任連帶保證人者，需另檢附該連帶保證人之所得稅扣繳憑單或不動產所有權狀影本或在職證明或最近三個月薪資證明或最近三個月薪資轉帳之存摺影本等財力證明文件。

I. 對保手續費每次新臺幣100元同一教育階段學程同一學校第二次(含)以後申請，且連帶保證人不變，惟學生尚未簽署「台北富邦銀行就學貸款網服服務契約條款」者，由學生攜帶下列資料，親自前往台北富邦銀行指定分行辦理對保手續：

(A)「就學貸款申請暨撥款通知書」三份。(對保後，由台北富邦銀行對保人員列印提供)。

(B)註冊繳費單據正本(或其他經學校簽章填註可貸金額之證明文件)。

(C)學生本人之身分證正本、印章。

(3)線上續貸(已開通富邦銀行就學貸款網站服務者)：

同一教育階段學程同一學校第二次(含)以後申請，且連帶保證人及法定代理人不變，且學生已簽署「台北富邦銀行就學貸款網服服務契約條款」者，由學生透過台北富邦銀行「就學貸款服務專區」上傳下列資料辦理線上續貸作業：

A. 註冊繳費單據(或其他經學校簽章填註可貸金額之證明文件)。

B. 學生本人之身分證。

【第三步】繳交收執聯給學校：

學生持台北富邦銀行對保完成開立之「就學貸款申請書／撥款通知書」送繳學校學務處生輔組。

※第一次辦理對保手續者請附上近三個月全戶戶籍謄本正本或新式戶口名簿且記事欄不得省略。

※如無法準時於開學115年9月7日當日繳交紙本者，請以掛號郵寄方式寄至以下

地址:11174台北市士林區延平北路九段212號聯合辦公室(生輔組)。

【第四步】由學務處生輔組於學期中個別通知學生就學貸款是否通過或需補繳資料。

(六) 「大專校院弱勢學生助學計畫：弱勢助學金」申請：(僅第一學期受理申請辦理)

1、申請對象：有戶籍登記之中華民國國民就讀國內大專校院具有學籍(不包括七年一貫制前三年、五專前三年、空中大學、學士後第二專長學位學程、學士後多元專長培力課程、研究所所在職專班及社會救助法第5條第3項第7款對象)，於修業年限內之學生，且無下列情事之一者：

(1)公私立大專校院學士班及專科班(含二專及五專後二年)學生家庭年所得逾90萬元、碩士及其他學生家庭年所得逾70萬元：家庭年所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶綜合所得總額。

(2)家庭應計列人口之利息所得合計逾2萬元：家戶年利息所得，指最近一次經稅捐稽徵機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶利息所得總額。利息所得來自優惠存款且存款本金未逾100萬元者，得檢附相關佐證資料。

(3)家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過650萬元：不動產價值，依計畫每年送請財政部財政資訊中心查核之全國財產稅總歸戶價值為準。

(4)前一學期學業成績平均低於60分(新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期未修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期學業成績計算)。

2、前述家庭年所得(包括分離課稅所得)、利息及不動產總額，應計列人口之計算方式如下：

(1)學生未婚者：

a、未成年：與其法定代理人合計。

b、已成年：與其父母合計。

(2)學生已婚者：與其配偶合計。

(3)學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

備註：學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

3、申請人應檢送至生輔組資料：

(1)申請書

請至學生資訊網登錄→新學雜費系統弱勢助學申請→填寫後列印→申請表請簽名(學生及家長)或蓋章。

(2)最近三個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本(不可省略記事欄位)。

a、未婚學生：學生與父親、母親或法定監護人(如在不同戶籍地請分別申請)。

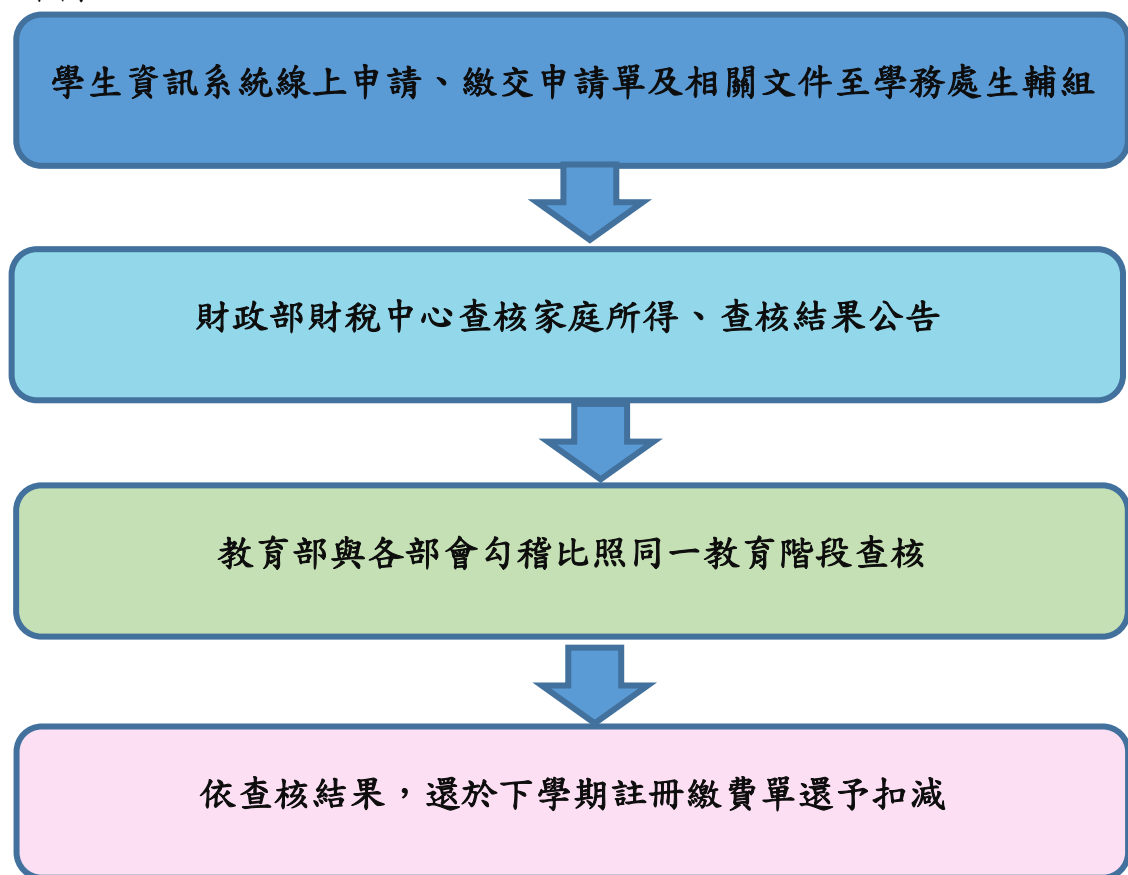
b、已婚學生：學生與配偶(如在不同戶籍地請分別申請)。

(3)前一學期成績單(新生及轉學生除外)。

4、申請時間：每年8月1日至9月30日(含補件)逾期將不予受理。

5、申請程序：請上網登錄學生資訊系統點選新學雜費系統→申請並列印申請表、戶籍謄本、前一學期成績單(新生及轉學生除外)→送學務處生輔組→並於次日登入學生資訊系統確認是否『審查合格』始完成手續→財政部財稅資料中心審核→公告合格學生名單(11月底)→合格學生下學期註冊繳費單扣除。

申請流程如下圖：



6、申請資料繳交方式：

1. 到校繳交(兩校區生輔組)

2. 請以掛號方式郵寄，並於信封上註明：申辦弱勢學生助學金補助，郵寄繳交收件地址：25172 新北市淡水區濱海路三段 150 號，台北海洋科技大學 學務處生輔組收。

二、註冊時應繳資料

請同學於指定註冊日期之前備妥以下之證件及物品，並上網詳細填寫相關資料與貼妥相關證件，於註冊當日繳交。

(一) **學力證明書**：畢業證書或同等學力證明書：請務必攜正本及影本到校

(驗正本繳影本，已繳者免)

(二) **學生證基本資料證件黏貼表**：

請於網路登錄新生基本資料(操作如附錄一)，完成「基本資料維護」後，點選『列印證件黏貼表』，並貼妥「國民身分證」(正反面)影印本及繳交二吋半身近照二張照片。

(三) **男生需繳交「兵役調查表」(女生免繳)**：

請詳實貼妥「國民身分證」(正反面)影印本，並繳交下列相關兵役證明。

1. 已服兵役，具有後備軍人身分者，貼妥「退伍令」或「結訓令」(正反面)影印本。
2. 未服役者，貼妥國民身分證(正反面)影印本。
3. 體位為丙、丁等者，貼妥免役證明(正反面)影本。

(四) **檢驗繳費單**：

1. 學雜費繳費單及課外活動費單(含系學會會費)共計 2 張。
2. 申請就學貸款者須繳交台北富邦銀行『撥款通知書』及課外活動費單(含系學會會費)共計 2 張。

三、系科簡稱對照及註冊、上課校區

系科名稱	簡稱	註冊、上課校區	系科名稱	簡稱	註冊、上課校區
健康照顧社會工作系	健照系	士林	航海與航運管理系	航運系	士林
寵物業經營管理系	寵物系	士林	輪機工程系	輪機系	士林
健康促進與銀髮保健系	銀髮系	士林	餐飲管理系	餐管系	士林

四、本校地址、聯絡電話及交通情形

(一) **本校地址**：

士林校區：111-74 台北市士林區延平北路 9 段 212 號。

淡水校區：251-72 新北市淡水區濱海路 3 段 150 號。

(二) **聯絡電話**：

士林校區：(02)2810-9999 轉 2602、2603、2604、2605；傳真：(02)2810-6688。

淡水校區：(02)2805-9999；傳真：(02)2805-2796。

(三) **交通**：

士林校區：

1. 於台北火車站(承德路台汽北站)或捷運圓山站搭乘光華巴士「215」公車，直達本校。
2. 搭乘捷運至劍潭站或士林站下車，轉搭光華巴士「紅 10」接駁公車，直達本校。
3. 於台大醫院、台北車站(青島)站搭乘首都巴士「2」公車(每小時乙班)，直達本校。

4. 搭乘捷運至石牌站、明德或芝山、士林站下車，轉搭首都客運「536」公車，直達本校。
淡水校區：

1. 搭乘捷運淡水線至紅樹林站下車，轉搭「紅 23」「1510」公車，可達本校。
2. 搭乘捷運淡水線至淡水站下車，轉搭「紅 38」公車，可達本校。

五、學生平安保險

1、凡具本校學籍之日間部、進修部學生均應參加學生團體平安保險，但非強制性，若選擇不參加投保之學生，須由家長簽署切結書。已成年之學生由本人簽署切結書，學校再以書面將學生不參加學生團體保險之情事，通知家屬。

2、於投保期間辦理退費之程序：

- (1)持台北海洋科技大學「學生退學申請表」至衛保組辦理，經確認資料無誤則依退學月份核算退費金額並予申請書上註明應退費金額。
- (2)學生完成退學相關流程後，將「學生退學申請表」繳回教務處課註組，即完成學生團體保險退費手續；退費費用將由出納組直接匯入學生本人之個人帳戶。

六、健康檢查

1、依據學校衛生法第八條第二項規定，凡入學新生一律需接受健康檢查。

2、健康檢查辦理方式

- (1)由學校與醫院或健檢診所簽訂合約，經地方政府衛生局核備後由醫護人員到校辦理。
- (2)體檢費用需俟公開招標決定，學生於體檢當日現場繳交醫療單位人員並開立收據。
- (3)體檢時間預定於開學後一個月內於校園內實施。
- (4)新生健檢時間：115 年 10 月 1 日(星期四)，早上士林校區、下午淡水校本部

七、註冊各項業務承辦人員聯絡電話一覽表

★淡水校區總機：(02)2805-9999

★士林校區總機：(02)2810-9999

業務項目	士林校區		
	承辦單位	承辦人	分機
男生兵役調查表	軍訓室	陳秀鈴	2557
申請減免學雜費	學務處生輔組	生輔組老師	2011
申請就學貸款	學務處生輔組	生輔組老師	2011
申請弱勢助學金	學務處生輔組	生輔組老師	2011
驗收畢業證書	教務處進修部	劉品伶、張瑋倫	2603、2602
驗收學雜費收據	教務處進修部	劉品伶、張瑋倫	2603、2602

★全校各系科名稱（淡水校區總機(02)2805-9999、士林校區總機(02)2810-9999）

系科名稱	簡稱	上課校區	系科名稱	簡稱	上課校區
健康照顧社會工作系	健照系	淡水、士林	航海與航運管理系 (含碩士班)	航運系	士林
健康促進與銀髮保健系	銀髮系	淡水、士林	輪機工程系	輪機系	士林
寵物業經營管理系	寵物系	淡水、士林	餐飲管理系	餐管系	士林
新媒體互動科技應用學士 學位學程	新媒學位 學程	淡水	海洋運動休閒與觀光管理系 (含碩士班)	觀運系	士林
電競數位遊戲與動畫設計系	數遊系	淡水			

附錄一、新生基本資料上網登錄及學分抵免步驟說明

一、新生基本資料上網登錄步驟說明

(一)請至本校網站首頁 [<http://www.tumt.edu.tw>]，點選畫面上方 → [學生資訊]。

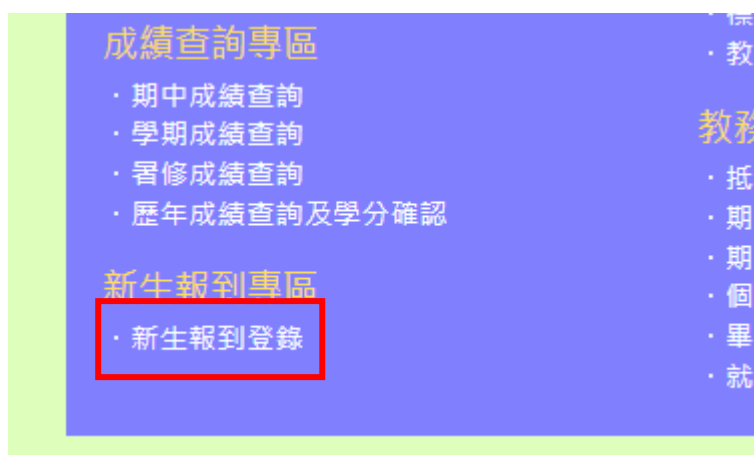


(二)點選學生資訊進入 → [學生資訊網]。



(三)進入帳號登入畫面，帳號欄請輸入學號(資料袋正面右上方)，密碼欄請輸入您的身分證號。 ※英文字母請輸入大寫，輸入後請先變更密碼後再次 [登入]。

(四)點選 [新生報到登錄]註冊登錄。



(五)請依步驟 1、2、3、4、5、6 輸入相關資料。※學生銀行或郵局帳號務必填寫。

注 意 事 項

●請同學依以下步驟登錄資料：

- 1、[基本資料維護](#)
- 2、[兵役調查表\(男生必填\)](#)
- 3、[新學雜費減免就學貸款](#)
- 4、[生涯意向調查](#)
- 5、[住宿申請](#)
- 6、[新生問卷](#)
- 7、[回學生資訊網](#)

●女生免登錄兵役調查表。

●不需辦理學雜費減免申請、就學貸款申請、住宿申請者，免填相關步驟。

●姓名、出生年月日、身分證字號、性別乃由報名資料滙入，無法更改，倘有錯誤請攜身分證或健保卡至課註組/聯合辦公室/進修部修正。

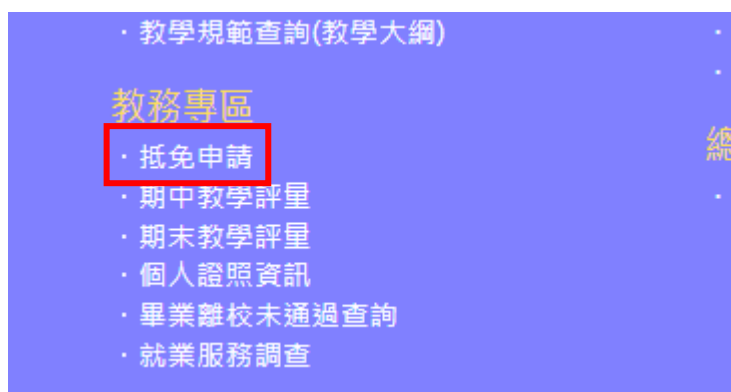
●銀行帳戶請至[基本資料維護](#)設定。

※ 不需辦理學雜費減免申請、就學貸款申請、住宿申請者，免填相關步驟。

二、學分抵免步驟說明

★學分抵免資格：新生、轉學生僅有一次於報到入學時提出全部抵免學分申請。

(一)進入學生資訊網點選 [抵免申請]。



(二)點選 [新增] 鍵，後再點選 [指定抵免科目] 鍵。

[學校首頁](#) | [學生資訊](#) |

抵免申請

指定抵免科目後請按 [送審] 鈕，老師才會看到您的資料，請參閱 [操作說明]

申請 序號	申請日期	通識中心 審查狀態	系科 審查狀態	註冊組 審查狀態	申請狀態	新增	[銀行帳號輸入]
1	2020/8/26	未收件	未收件	未收件	未送審	指定抵免科目	送審 刪除

(三)依原就讀學校之成績單內及格科目，比對下方科目名稱，如有性質相近科目於[勾選處] 點選並輸入原就讀學校所給予該科目 [成績] 及 [科目名稱]。

抵免申請

勾選要抵免的科目並輸入成績

勾選	成績	前所學校科目名稱	學年	學期	科目代碼	科目名稱	學分	選修別
☐			109	1	F0050011	大學英文一	2.0	共必
☐			109	1	F0050280	海洋教育	2.0	共必
☐			109	1	F0050451	大學國文一	2.0	共必
☐			109	1	F0050760	樂活教育	2.0	共必

(四)完成所有勾選及成績輸入後，請下拉至最下方點選 **[確定]** 鍵。

☐			112	1	F2857945	訓犬實務	2.0	選修
☐			112	2	F2857000	校外實習	9.0	系必

確定

取消

(五)完成後務必點選 **[送審]** 鍵，否則審查老師無法看到資料。

[學校首頁](#) | [學生資訊](#) |

抵免申請

指定抵免科目後請按 **[送審]** 鈕，老師才會看到您的資料，請參閱 **[操作說明]**

申請序號	申請日期	通識中心 審查狀態	系科 審查狀態	註冊組 審查狀態	申請狀態	新增	[銀行帳號輸入]	
1	2020/8/26	未收件	未收件	未收件	未送審	指定抵免科目	送審	刪除

(六)送審後請點選 **[列印]** 鍵。

抵免申請

指定抵免科目後請按 **[送審]** 鈕，老師才會看到您的資料，請參閱 **[操作說明]**

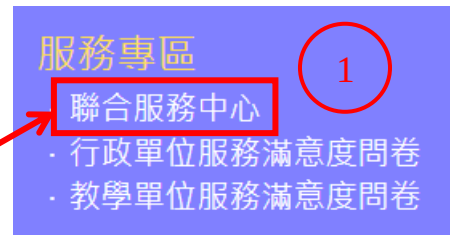
申請序號	申請日期	通識中心 審查狀態	系科 審查狀態	註冊組 審查狀態	申請狀態	新增	[銀行帳號輸入]	
1	2019/3/4	未收件	未收件	未收件	未送審	列印	查詢	

(七)列印後請親自將『抵免單』及『原就讀學校歷年成績單正本』一併送至『進修部』轉交審查。

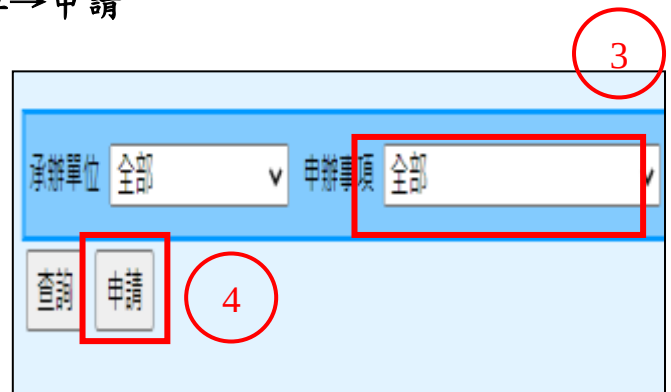
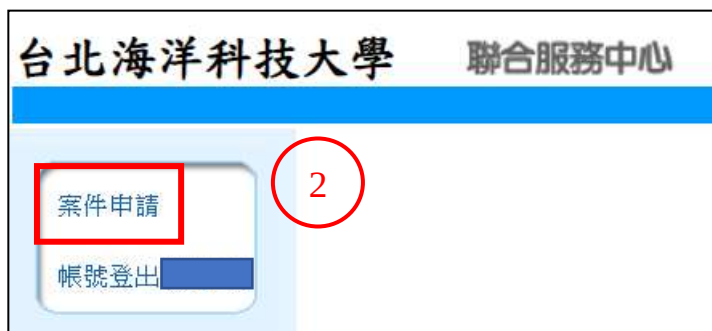
※ 請同學於開學後『三日內』務必完成以上流程，逾時不予受理。

附錄二：學生請假申請流程

一、登入學生資訊網→聯合服務中心



二、點選案件申請→申辦事項→學生請假單→申請



三、填寫請假日期及節次→假別/事由→送出

台北海洋科技大學 學生請假申請表

承辦單	務處生輔組	申請序號	0
姓名	敬發	收件序號	
部別班	大二甲	學號	F1050127
聯絡電	1345		
手機	79111		
E-Mail			
請假時間	自民國 111 年 12 月 13 日第 01 節 至民國 111 年 12 月 13 日第 01 節		
假別 / 事由	公假		
公假派遣單位	* 僅申請公假時需填		
所需工作天	2天(三日以上之假單)		
檢附文件	上傳文件：選擇檔案 未選擇任何檔案 * 請假7天以上可上傳附件		
收件日期			
審核狀態			

請夜間部學生注意：
 因夜間部的課有兩週的課合併為一週上課的情形，老師會依下列方式登錄缺課：
 例如：電腦上的課表在星期一第九節是國文課，第十節是英文課，
 實際上課時，國文老師會在本週星期一上兩節國文，下週一換英文老師上兩節英文。
 若本週上國文時有一個學生曠課，則國文老師要登記曠課時會將學生頭一節的曠課登記在本週，
 另一節曠課則登記在下一週。
 同理，若下一週換英文老師上課時，也有一個學生曠課，則英文老師會將學生頭一節曠課登記在下週，
 另一節曠課則登記在下一週。
 所以，夜間部學生要請假時也要依這種規則請假，否則會造成學生請假無法對應到曠課記錄。

送出
關閉視窗

學生請假單查詢結果

承辦單位	全部	申辦事項	學生請假單					
查詢 申請								
學(帳)號	姓名	收件序號	申請項目	申請日期	完成日期	狀態	請假 導師審核狀態	
██████████	收發		B2210-001 學生請假單	2022/12/08	2022/12/08	完件	核准	內容 / 取消並且作廢

學生請假單修改流程

通過

申辦事項→學生請假更正申請

曠

課

更

正

申請

未通過

申辦事項→學生請假單

→查詢→取消並且作廢

承辦單位	全部	申辦事項	學生請假更正申請
查詢 申請			

學生資訊網→請假缺曠查詢→曠課更正申請單列印→任課老師簽名後→繳交紙本至聯合辦公室

台北海洋科技大學學生缺曠課誤記更正申請表
(請勿以此表做為請假之用)

系科班級	██████████
姓名	██████████
學號	██████████
申請更正時間	2022/12/12 星期1 第03 節~第03 節止
課目名稱	██████████
更正原因	☐ 任課老師登記錯誤
更正後情形	☐ 到課
申請人簽名	任課老師核准簽名
申請日：2022/12/13 下午 05:27:00	

附錄三：各項學雜費減免申請資格與項目

※申請表暨切結書列印流程：本校首頁→學生資訊→學務專區→新學雜費減免就學貸款→選擇左側的減免、專免、弱勢申請→列印申請表+檢附證明。

※備妥相關資料後，資料以線上「掛號郵寄、email」或現場繳交至本校學務處生輔組才算完成程序。
(請參閱目錄第柒項辦理方式)

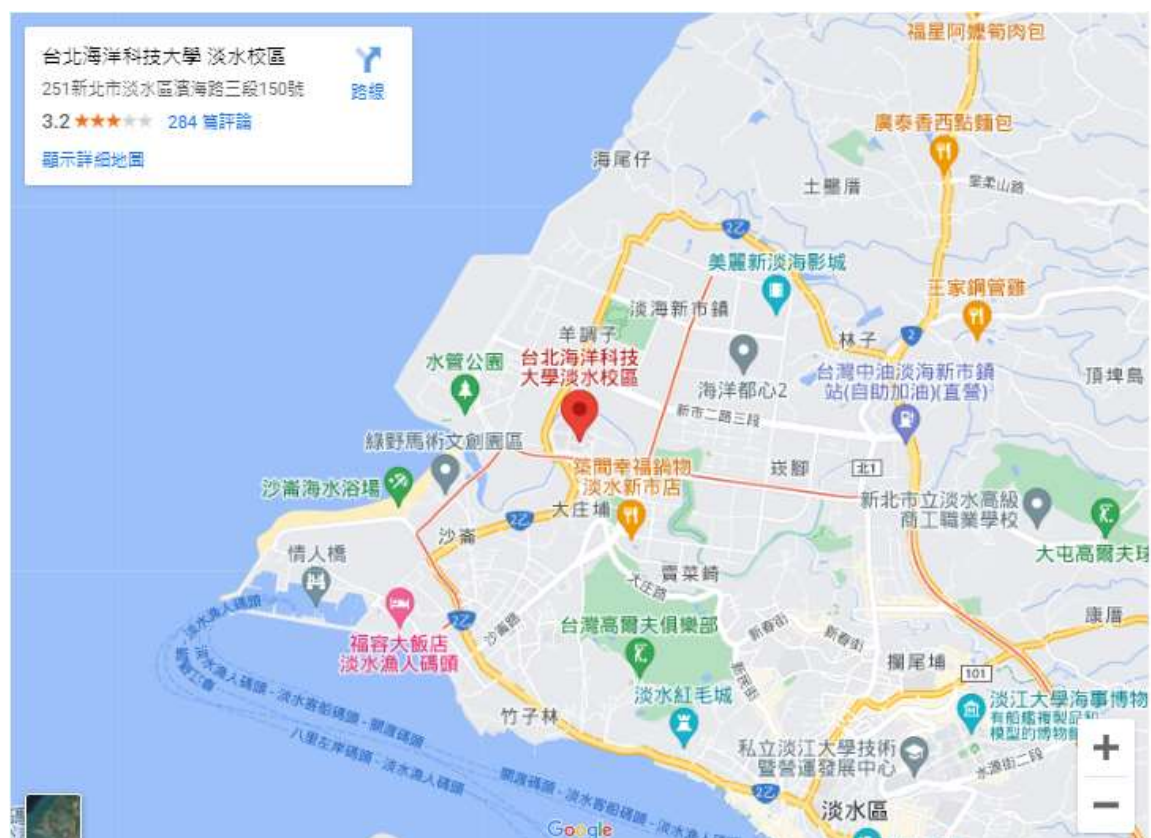
優待減免身分	檢附證件	補助標準	備註
給卹期內 軍公教遺族	1. 撫卹令、卹亡給與令（不含傷殘撫卹令）或年撫卹金證書正本及影本（上述請擇一辦理；需註明學生姓名，未登載者無效） 2. 如遺族父或母親為現職軍公教人員，須另附「未領子女教育補助證明」 功勳人員服務於國營事業單位者不得辦理	<u>全公費</u> -減免全部學雜費 <u>半公費</u> -減免1/2學雜費	
給卹期滿 軍公教遺族		減免學雜費依部頒標準規定	
現役軍人子女	軍人身分證、眷補證正本及影本	減免3/10學費	
原住民學生	戶籍謄本正本或戶口名簿影本 （學生本人記事欄需註記原住民身分及族別）	減免學雜費依部頒標準規定	
身心障礙學生/ 身心障礙人士子女	1. 學生/家長身心障礙手冊正本及影本 2. 免附「前一年度全戶綜合所得稅各類所得資料清單」，但依教育部規定年收入需低於220萬，方可減免學雜費。	<u>極重度/重度</u> -減免全部學雜費 <u>中度</u> -減免70%學雜費 <u>輕度</u> -減免40%學雜費	
低收入戶、 中低收入戶學生	1. 低收/中低收入戶證明需為鄉鎮市區公所核發證明之正本、台北市或新北市政府核發卡及其影本 （需註記學生姓名，未登載者無效）	<u>低收</u> -減免全部學雜費 <u>中低收</u> -減免60%學雜費	
特殊境遇家庭子女	特殊境遇家庭身分證明公函正本及影本	減免60%學雜費	
以上申辦任一項補助 皆須繳交共同資料	1. 申請書暨切結書乙份（請登入學生資訊網輸入資料及列印，需簽名或蓋章） 2. 戶籍謄本三個月內正本(須包含學生本人，父母或監護人;記事欄不可省略)或甲式戶口名簿（含詳細記事）影本 3. 原學費繳費單或影本。		

附錄四、校區位置圖：

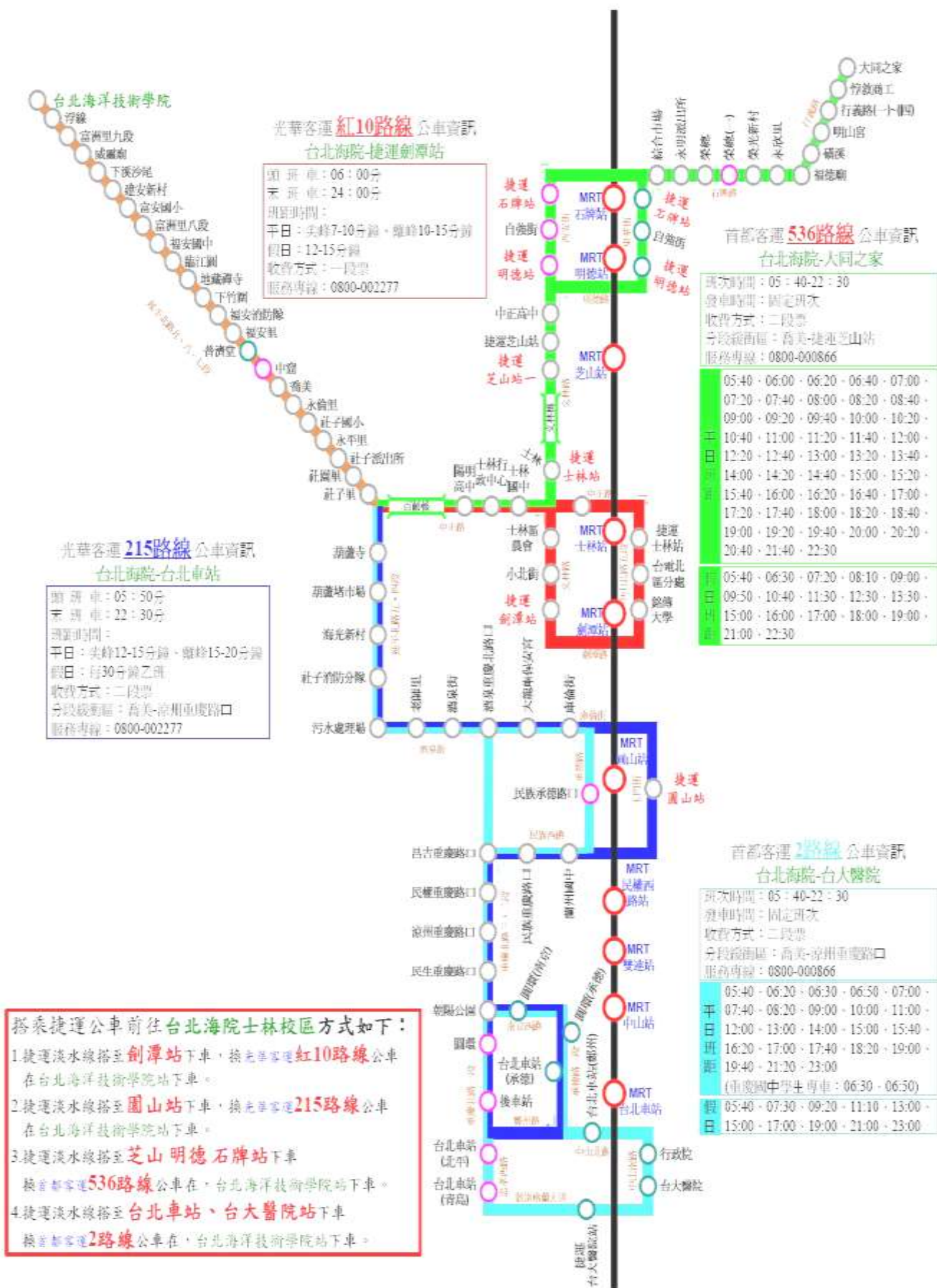
一、士林校區



二、淡水校區：



附錄五、士林校區公車路線圖



以上公車資訊由光華客運、首都客運提供，大同提供。

八、台北海洋科技大學 115 學年度第 1 學期行事曆

9 月 7 日開學

年份	月份	週次	星期/日期							重要行事曆
一一五 年	八 月		日	一	二	三	四	五	六	8 月 01 日：115 學年度第 1 學期開始 8 月 23 日：114 學年度暑修結束 8 月 27 日：114 學年度暑修成績公佈
									1	
			2	3	4	5	6	7	8	
			9	10	11	12	13	14	15	
			16	17	18	19	20	21	22	
	九 月		23	24	25	26	27	28	29	9 月 01 日～9 月 30 日：開放弱勢助學金申請 9 月 03 日：士林校區日間部新生始業式、家長座談會 9 月 04 日：淡水校區日間部新生始業式、家長座談會 9 月 06 日：上網選課截止日；學雜費、隨堂重補修繳費截止日 9 月 07 日：開學(正式上課) 9 月 07 日：註冊、就學貸款及各項學雜費減免申請截止日 9 月 07 日～9 月 14 日：人工加、退選課 9 月 07 日：士林校區進修部新生始業式 9 月 14 日：新生課程抵免申請、114 學年度第 2 學期成績複查截止日 9 月 25 日：中秋節放假一天 9 月 28 日～10 月 05 日：選課清單確認 9 月 28 日～10 月 05 日：115 學年度第 2 學期班級選修開課科目網路預選 9 月 28 日：教師節放假一天
			30	31						
		準備週			1	2	3	4	5	
		第 1 週	6	7	8	9	10	11	12	
		第 2 週	13	14	15	16	17	18	19	
		第 3 週	20	21	22	23	24	25	26	
		第 4 週	27	28	29	30				
	十 月		日	一	二	三	四	五	六	
							1	2	3	
		第 5 週	4	5	6	7	8	9	10	
		第 6 週	11	12	13	14	15	16	17	
		第 7 週	18	19	20	21	22	23	24	
	十一 月	第 8 週	25	26	27	28	29	30	31	
			日	一	二	三	四	五	六	11 月 02 日～11 月 08 日：期中考試 11 月 23 日～12 月 18 日：轉系科、輔系、雙主修申請
		第 9 週	1	2	3	4	5	6	7	
		第 10 週	8	9	10	11	12	13	14	
		第 11 週	15	16	17	18	19	20	21	
		第 12 週	22	23	24	25	26	27	28	
	十二 月	第 13 週	29	30						
			日	一	二	三	四	五	六	12 月 14 日～12 月 27 日：期末教學評量上網填寫 12 月 25 日：行憲紀念日放假一天 12 月 28 日～1 月 03 日：期末考試
					1	2	3	4	5	
		第 14 週	6	7	8	9	10	11	12	
		第 15 週	13	14	15	16	17	18	19	
		第 16 週	20	21	22	23	24	25	26	
一一六 年	一 月	第 17 週	27	28	29	30	31			1 月 01 日：元旦放假一天 1 月 01 日～2 月 21 日：115 學年度第 2 學期網路選課 1 月 04 日～1 月 10 日：彈性多元學習週 1 月 11 日：學期課程結束、寒假開始 1 月 14 日：115 學年度第 1 學期成績公佈
			日	一	二	三	四	五	六	
								1	2	
		第 18 週	3	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							