

國立金門大學 112 學年度第 1 學期進修推廣部 學(碩)士新生/學士後多元/轉學生註冊須知

一、開學

本學期開學日112年9月11日(星期一)，晚上第1、2節為開學典禮，新生及轉學生務必參加，同學請衣著整齊於當晚18時30分前至本校圖資大樓楊肅斌演講廳參加典禮。
無故不參加者依校規懲處。若因故無法到校者，請至校務資訊系統(<https://lurl.cc/vgWi3r>)
學生請假作業項下辦理請假手續。


二、註冊時間：






註冊日為112年9月7日(星期四)，未能於時間內註冊者，請填寫註冊請假單(請自行上網下載<https://reurl.cc/LAg5GL>)，學士班各系暨碩士在職專班新生註冊時間排定如下表：



時間	學制、系所、級別	時間	學制、系所、級別
09：00- 09：50	轉學生、學士後多元 碩士在職專班	14：00- 14：50	運動與休閒學系 一年級
09：50- 10：40	社會工作學系 一年級	14：50- 15：40	企業管理學系 一年級
10：40- 11：30	觀光管理學系 一年級	15：40- 16：30	國際暨大陸事務學系 一年級

三、新生注意事項：

(一)教務相關：

辦理項目	注意事項	相關連結
新生暨轉學生 學號查詢	新生學號隨同寄發註冊須知時黏貼於信封之收件人姓名下，另可至本部網頁查詢學號公告訊息。 網址： https://reurl.cc/3xWXL0	 入學須知

<p>新生暨轉學生 應繳文件</p>	<p>請於註冊日指定時間至本校綜合大樓進修部繳交下列文件(詳見註冊程序表說明)：</p> <p>1. 學籍記載表： 學號公告後，請至本校校務資訊系統填寫學籍記載表，首次登入帳號為「學號」、密碼為「身分證字號後4碼」。 請先備妥下列文件電子檔案： 身分證正反面、2吋個人大頭照、存摺封面、學歷證明文件(畢業證書或修業證明書+歷年成績單等)。 填寫基本資料表並上傳相關證明文件，確認無誤後列印「學生學籍記載表」，<u>於末頁簽名後繳交</u>；填寫列印流程請參考附錄1。 ※112學年度第1學期入學學生於112年8月1日至9月15日開放填寫※</p> <p>2. 學生體檢表(需含3個月內胸部X光及牙齒檢查)。 3. 役男(後備軍人)基本資料調查表(未服役女性免填)。 4. 汽機車行照影本：註冊時需繳交，另欲申請校內停車者，請於網頁公告申請時間內填寫申請表並繳交費用(400元/學年，停車時段：18:00-22:00；不限時段停車費用為1000元/學年)後，檢附申請表(需黏貼汽車駕/行照影本)及繳費收據送至本部申請，並由本部轉至本校事務組進行設定，車位數量有限將依申請順序優先安排。</p>	 校務資訊系統  入學體檢  兵役  汽機車證申請
<p>學雜費繳納</p>	<p>※符合減免資格者請於申請截止日前先辦理減免學雜費並更新繳費單後再行繳費或辦理就學貸款。</p> <p>1. 註冊繳款期限： (1)碩士在職專班學雜費及進修學士班甄試入學錄取新生學費： 112年8月15日(二)起112年9月8日(五)止。 (2)進修學士班申請入學錄取新生及轉學生： 112年9月1日(五)起至112年9月8日(五)止。 (3)學士後多元入學新生、碩士在職專班學分費暨學士班新生第2張繳費單繳納期限： 112年10月3日(二)起至112年10月13日(五)止。</p> <p>2. 學士班新生預繳學分費為24學時，若選課超過會產生第2張繳費單，每學時950元整，繳費時間如上列。碩專班學雜費為12,900元。電腦及網路通訊使用費及學生平安保險費依每學期公告費用為主。</p>	 臺灣銀行 學雜費入口網

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 未於上列繳費期限內繳費者，將視同未註冊，依本校學則應予退學。 4. 繳費單據請自行至 https://school.bot.com.tw/ (臺灣銀行學雜費入口網)下載列印。(操作步驟：學生登入→輸入身分證字號、學號、出生年月日及驗證碼後確認登入→查詢當學期繳費資料) 5. 繳費方式：信用卡、超商、網路銀行暨 ATM、台灣 PAY、臨櫃繳納，逾期繳費將無法透過信用卡及超商等代收管道繳納。 6. 相關操作請參考附錄 2。 	
休、退學退費	<ul style="list-style-type: none"> ● 開學後辦理休(退)學者，仍需繳交學費，退費比率依本校行事曆計算。 ● 休退學請至校務資訊系統→申請→休退學申請作業線上填送表單後，依程序審查。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 開學日前(9月10日前)申請退學者，免繳學費；欲保留學籍申請休學者，需先繳納學費後，學校再依程序退款。 2. 開學日(9月11日)起至學期第6週止申請休(退)學者，所繳學分費退還2/3。 3. 學期第7週起至第12週止申請休(退)學者，所繳學費退還1/3。 4. 學期第13週起(逾學期2/3)，所繳費用均不予退還。 	
抵免申請 (逾期不受理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生或轉學生如需辦理科目學分抵免，應於<u>112年9月4日(星期一)至112年9月15日(星期五)17:30前</u>向進修部提出科目學分抵免申請(需檢附原修習學校之成績單正本，並經開課單位認定該科目得以抵免)。 2. 抵免申請作業流程說明，請參考網址：https://reurl.cc/zYGyLp。 	 <p>學分抵免</p>
新生/轉學生 選課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初選：<u>112年9月4日下午2:00-112年9月6日晚上9:00</u>，登入校務資訊系統→「選課作業」項下操作。 2. 必修課程已先行預掛。選修、體育及通識興趣選項請自行上網選課(通識課程由舊生優先選課，額滿即無法再加選)。 3. 相關選課規定請參閱本校「選課須知及選課注意事項」，操作步驟請至本部訊息佈告欄(https://reurl.cc/pMdx4b)查詢選課資訊。 4. 選課期程：詳見校務系統公告資訊。 	 <p>112選課資訊</p>

(二)學務相關：

注意事項	說明
開學典禮	112年9月11日(星期一)18:30 圖資大樓楊肅斌演講廳
就學貸款 (逾期不受理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請先自行上網至臺灣銀行就學貸款入口網站 https://sloan.bot.com.tw 填寫申請書。 2. 攜帶相關文件(申貸日前三個月內之戶籍謄本、家長及本人身分證、印章、新生憑錄取通知單、學雜費繳費單、就貸申請書)逕赴臺灣銀行各地分行辦理。 3. 完成對保手續後之對保申請書第二聯、未貸項目之繳費收據(未貸項目請至本校出納組繳費)，於112年9月15日(星期五)前繳回至進修推廣部，始完成申請手續。
學雜費減免	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合減免資格欲申請者，請於下列期限提出申請： <ol style="list-style-type: none"> (1)碩士在職專班學雜費及進修學士班甄試入學錄取新生：錄取報到後至112年7月31日(一)止。 (2)進修學士班申請入學錄取新生及轉學生：錄取報到後至112年8月28日(一)止 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">符合減免資格欲補申請者，請於112年9月1日(星期五)前提出申請。</div> <ol style="list-style-type: none"> 2. 減免學雜費申請表請上『本校網頁-進修推廣部首頁-表單下載-學務組-學雜費減免(https://reurl.cc/jGkZ6l)』下載(務必雙面列印)，並檢附該減免項目所需之資料(附件資料請維持A4大小勿裁剪)。 3. 減免學雜費之申請適用對象： <ol style="list-style-type: none"> (1)軍公教遺族子女(全或半公費)。 (2)軍公教遺族子女給卹期滿。 (3)現役軍人子女。 (4)原住民學生。 (5)身心障礙學生或身心障礙人士子女。 (6)低收入戶或中低收入戶學生。 (7)特殊境遇家庭子女或孫子女。 4. 若要辦理就學貸款者，請先扣除減免金額後再辦理就學貸款。
獎助學金 (逾期不受理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欲申請學生就學獎補助者(詳如本校進修推廣部公告)。 2. 請備妥相關文件，並於開學日起至112年9月23日(星期六)前申請。
住宿事項	請至本校學生事務處-生活輔導組-學生宿舍資訊網頁查詢或撥打082-313060詢問。

● 如有任何問題，請撥打**082-313367**或E-Mail至**night@nqu.edu.tw**洽詢！



附錄1

國立金門大學「學籍記載表」填寫列印流程圖

(本校校務行政資訊系統，網址 https://select.nqu.edu.tw/kmkuas/index_sky.html)

1. 首次登入帳號為「學號」、密碼為「身分證字號後4碼」。

The screenshot shows the NQU portal interface. At the top is the university's logo and name in Chinese and English. Below this, a large green banner reads '歡迎使用 校務行政資訊系統1' (Welcome to Use School Administration Information System 1). To the right of the banner, it says '目前線上人數: 30' (Current online users: 30). Below the banner is a login section with fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and a large 'NQU' logo. There are buttons for '查詢帳號密碼' (Query account and password), '確定送出' (Confirm and submit), and '清除重填' (Clear and refill). Below the login section, there are several yellow warning boxes and a list of instructions in green diamonds. The instructions include: '建議使用1024*768之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。' (Recommend using 1024*768 resolution for the best browsing effect.), '帳號：學生請輸入學號，教師請輸入身份證號(英文字母需為大寫)。' (Account: Students enter their student ID, teachers enter their ID number (English letters must be uppercase).), '密碼：初次登入請輸入身分證後四碼，請務必更改密碼。' (Password: For first login, enter the last four digits of your ID card, and be sure to change the password.), '來賓：來賓登入請使用guest帳號，guest密碼為123。' (Guest: For guest login, use the guest account, and the guest password is 123.), and '如登入不順，請使用其他站台：校務一 校務二 校務三 校務四' (If login fails, please use other stations: School Affairs 1, School Affairs 2, School Affairs 3, School Affairs 4).

2. 登入後點選：

- (1) 左側「登錄-學務登錄作業-學生基本資料表」。
- (2) 點選「學生綜合資料登錄」。

The screenshot shows the NQU portal interface after login. The top navigation bar includes the university's logo and name, and a '109學年度第1學期' (109 Academic Year, 1st Semester) dropdown menu. Below the navigation bar is a '修改密碼' (Change Password) button. The main content area is titled '學生綜合資料表登錄作業' (Student Comprehensive Information Table Registration Operation). It contains a '注意事項' (Notes) section with four points: 1. '學生綜合資料將於送出後關閉部份修改功能，請確實輸入個人資料並列印「學生學籍記載表」於開學一週內繳交至學系辦公室。' (Student comprehensive information will be locked after submission, please enter personal information and print the 'Student Academic Record Table' and submit it to the department office within one week of the start of the semester.); 2. '登錄時依步驟填寫資料，共6大項：學生綜合資料登錄、家庭及親友資料、身心狀況、技能證照、自傳、個人檔案上傳，按下一頁進行下一項目資料登錄。' (When logging in, fill in the information in 6 steps: Student comprehensive information registration, family and friends information, physical and mental status, skill certificates, self-introduction, and personal file upload, click the next page to proceed to the next item.); 3. '請先行傳受2吋證件照片圖檔、身分證正、反面圖檔、帳戶存摺封面圖檔、學歷證明文件檔案以利上傳。' (Please upload 2-inch photo, ID card front and back, account book cover, and academic certificate files to facilitate upload.); 4. '若網頁閒置時間超過30分鐘，系統將會自動登出，未存檔的資料將遺失。填寫自傳時，避免網頁閒置超時，可事先用文書編輯軟體編寫好，複製後至上傳欄位貼上即可。' (If the web page is idle for more than 30 minutes, the system will automatically log out, and unsaved data will be lost. When writing a self-introduction, avoid web page idle time, you can write it in a word processing software first, copy it, and paste it into the upload field.); Below the notes is a table with two columns: '學生綜合資料登錄' (Student Comprehensive Information Registration) and '列印學生學籍記載表' (Print Student Academic Record Table). The first row of the table has a red box around the '學生綜合資料登錄' column, and a red box around the '學生個人檔案上傳' (Student Personal File Upload) link in the second row.

3. 確認並填寫缺漏資料

國立金門大學 National Quemoy University 109學年度第1學期

修改密碼 顯示選單

學生綜合資料登錄

請注意：數字請一律使用半形輸入，請勿輸入全形，以免造成資料錯誤。

班別：				學號：	
中文姓名：				出生年月日：	
身份證號：				英文姓名：	(例:Lin, Hsin-Wen)
性別：				出生縣市：	
出生地：				族籍：	(非原住民請選擇其他)
國籍：				護照號碼：	
僑居地：				入學方式：	
原具身份：					
特殊身份：					
★畢業學校：				查詢	
(請先輸入畢業學校完整名稱或關鍵字再按查詢。)					
★前畢業科系：				查詢	
(請先輸入前畢業科系完整名稱或關鍵字再按查詢。若畢業學校為普通高中，則科系查詢為「普通科」)					
★入學前畢業年月：	(例: 09006)			入學年度與入學學期： 108學年度 第1學期	
教育程度：					
★監護人姓名：	關係：		(例: 父子) 職業：		(例: 工)
★監護人電話：				★行動電話：	
★監護人通訊處：					
★聯絡電話：				★行動電話：	
校內E-mail：				★個人E-mail：	
★戶籍地：					
★通訊處：					
實居地址：	(請填寫完整地址) 查詢郵遞區號				
銀行名稱：				送出 (按送出查詢銀行名稱) 銀行代碼：	
銀行名稱請輸入完整的名稱 (例: 郵局帳號請輸入: 郵政存簿儲蓄金)。					

4. 填寫完後點選「下一頁(送出)」

國立金門大學 National Quemoy University 109學年度第1學期

修改密碼 顯示選單

銀行名稱：

送出 (按送出查詢銀行名稱) 銀行代碼：

銀行帳號：

(郵局帳號亦可使用)

血型：		家中排行：	
身高：	cm	體重：	kg
學生婚姻狀況：			
兵役：	清除		
國民役資料：	核准單位：	核准字號：	
替代役資料：	役別：	役期：	年 月 日 役令字號：
軍種：	清除		
退伍時間：	(例: 0700101)		
兵籍字號：		階級：	
兵科：		兵籍號碼：	
退伍令字號：		服役單位：	
		後備單位：	

請再次確認資料完備且無誤後點選「下一頁(送出)」，送出後如須更改地址，請持相關證明文件洽教務處註冊組/進修推廣部進修組辦理。

上一頁 清除重填 下一頁(存檔) 下一頁(送出)

※送出後僅得修改英文姓名、護照號碼、行動電話、個人E-mail、實居地址等資訊，如需更改地址，請持相關證明文件洽教務處註冊組/進修推廣部進修組辦理。

5. 點選「學生個人檔案上傳」

6. 上傳「學生照片、身分證正面、身分證反面、帳戶封面、學歷證明」檔案

※可於下方預覽視窗查看已上傳檔案，上傳前請調整檔案方向(橫/直式)。

7. 點選「列印學生學籍記載表」

修改密碼
隱藏選單

國立金門大學
National Quemoy University

109學年度第1學期

登入

個人檔案上傳

注意事項：

- 1.檔案大小規定需小於100 KBytes
- 2.只接受檔案格式副檔名為.jpg
- 3.請遵守以上兩點規定，否則將無法順利上傳檔案。
- 4.重複上傳檔案，只保留最新的一份。
- 5.請選擇要上傳的檔案內容

檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案內容：學生照片

回上一頁 上傳 查詢 / 顯示檔案 列印學籍記載表

預覽表格

查無照片資料

修改密碼
隱藏選單

國立金門大學
National Quemoy University

109學年度第1學期

登入

學生綜合資料表登錄作業

注意事項

- 1.學生綜合資料將於送出後關閉部份修改功能，請確實輸入個人資料並列印「學生學籍記載表」於開學一週內繳交至學系辦公室。
- 2.登錄時依步驟填寫資料，共6大項：學生綜合資料登錄、家庭及親友資料、身心狀況、技能證照、自傳、個人檔案上傳，按下一頁進行次一項資料登錄。
- 3.請先行備妥2吋證件照片圖檔、身分證正、反面圖檔、帳戶存摺封面圖檔、學歷證明文件檔案以利上傳。
- 4.若網頁閒置時間超過30分鐘，系統將會自動登出，未存檔的資料將遺失。填寫自傳時，避免網頁閒置超時，可事先用文書編輯軟體編寫好，複製後至自傳欄位貼上即可。

學生綜合資料登錄	列印學生學籍記載表
學生個人檔案上傳	

8. 請再次確認列印出來之學籍記載表資料，並於背面資料確認處簽名後，開學一週內連同註冊程序表所列文件送繳至進修部。

9. 如有疑問請洽進修推廣部 082-313367。

附錄2

112 學年度第 1 學期學生【繳費須知】

1. 進入臺灣銀行學雜費入口網頁(網址為：

<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx>)



2. 點選「學生登入」，輸入「身分證字號」、「學號」、「出生年月日」及「圖型驗證碼」。



3. 點選「112學年度第1學期」選取查詢鍵，點選「產生繳費單」。

4. 另跳出視窗請點選「開啟」即可下載繳費單 PDF 檔。

※貼心提醒：

可選擇「網路信用卡繳費」或「網路 ATM」繳費方式。

