

吳鳳科技大學 113 學年度第 1 學期日間部在校生註冊須知【詳細版】

壹、開學日期：113 年 9 月 9 日(週一)，正式上課。

貳、繳費期限：113 年 9 月 9 日(週一)前(含就學貸款餘額繳清)。

參、學生證蓋註冊章：請班代於開學 2 週後至學務處走廊鐵櫃拿取「學生證放置袋」，收齊後繳至綜合教務組集體蓋章；個別蓋章者至綜合教務組出示「學雜費收據或繳費畫面」後始得蓋章。

肆、繳費說明：(選繳項目請參閱下表「視個人需求辦理項目」欄)

區分	辦理事項	說 明	承辦單位
學生必繳項目	學雜費 (含代收代辦費) 為 A4 印有吳鳳校徽之白色紙張	<p>一、請事先核對繳款單上之班級、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 1 樓出納組更正之。</p> <p>二、繳費方式可選擇下列任一方式辦理： 臺灣企銀「臨櫃繳款」、「匯款」、「ATM 轉帳」、「信用卡線上繳費」或「台灣 Pay QR Code」繳費。 便利商店：「統一 7-11」、「全家」。(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。詳細流程及注意事項請詳閱【附件一】學雜費繳款流程說明。</p> <p>三、繳費證明請妥善保存，為申請教育補助、扣抵綜合所得稅或辦理休、退學退費等之憑據，遺失補發需酌收工本費 50 元。</p> <p>四、本學期有申請轉系(科)的同學請於收到審核結果再繳交各項費用。</p> <p>五、同時辦理學雜費減免及就學貸款之同學，請先辦妥學雜費減免程序後，再持更換後之學雜費繳款單，申辦就學貸款。</p>	總務處出納組 分機 22111~22113
視個人需求自行辦理項目	學生會代收代辦費 為色紙印刷	<p>一、繳費單為色紙印刷，繳費請擇下列任一方式辦理：(不用另填劃撥單) 1.臺灣企銀臨櫃繳款：請持繳費單上聯及現金到櫃台直接繳款。(免手續費) 2.便利商店：「統一 7-11」、「全家」。(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。 二、如遺失繳費單請至學務處課外活動發展組申請補發。</p>	學務處 課外活動 發展組 余小姐 分機 24113
	就學貸款	<p>一、辦理程序： 1.先上臺灣銀行網站輸入相關資訊 (https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SloanLogin.action)。 2.持「就學貸款申請/撥款通知書」及身分證親至臺灣銀行國內各分行對保。 3.更換學雜費繳款單辦理方式，可選擇「親自回校」或「郵寄」： (1)親自回校：請於 113 年 09 月 06 日(週五)前回校 攜帶【學雜費繳款單】、【就學貸款申請/撥款通知書】(學校存執聯)及第一次辦理需繳交【戶籍謄本或戶口名簿影本】至本校學務處生輔組更換學雜費繳款單。 (2)郵寄：請於 113 年 08 月 30 日(週五)前寄出 將【學雜費繳款單】、【就學貸款申請/撥款通知書】(學校存執聯)、【8 元回郵信封，未附回郵者請自行至學生校務系統列印學雜費繳款單】及第一次辦理需繳交【戶籍謄本(內含學生本人及家長之戶籍資料)】寄至學校，信封收件人書寫「學務處生活輔導組陳世絃先生收」。】 經學校審核後，會將更新繳費金額之學雜費繳款單寄予您，收到後至臺灣企銀、7-11 或全家超商繳費。</p> <p>二、下列各項費用可申請貸款： 1.該學期實際之學雜費。 2.住宿費(就學貸款可貸校外住宿費，並請提供租賃契約或其他佐證資料，申貸金額以契約租金計算之，最高金額 44,000 元)。 3.學生團體保險費。 4.書籍費(3,000 元)。 5.生活費(限中低收入戶 20,000 元、低收入戶 40,000 元)</p> <p>三、未依規定日期繳回就學貸款申請書者，視同放棄辦理就學貸款權益。 ※辦理校內住宿費貸款者，請先完成住宿申請並列印宿舍繳費單後再至臺灣銀行辦理對保事宜。 ※就學貸款逾期辦理補開證明文件者，當學期需至生輔組完成回饋服務時數 6 小時，如未完成時數，次學期仍逾期辦理者，不予開立證明文件。</p> <p>四、113 年 08 月 01 日(週四)開始對保，為避免群聚感染，減少學生臨櫃辦理風險，除了原有以「臺銀晶片金融卡核驗身分」的方式，新增加以「手機簡訊 OTP 核驗身分」，免收線上申貸手續費，同學請多加利用線上對保功能。</p>	學務處生輔組 陳先生 分機 24123

	學雜費減免	<p>一、113學年度第1學期減免，6月中起開始受理，減免申請至9月27日(五)止。</p> <p>二、學雜費減免一律採線上申請，申請程序如下：登入「學生校務系統」→選擇「P2學生專區」→「S4我的申請」→「S407學雜費減免申請」→選擇身分類別→按「送出申請」→按「列印報表」列印申請書並蓋章完成切結手續→攜帶需繳交送審文件及申請書生輔組辦理；或郵寄相關送審證件及貼妥8元回郵信封一併寄回生輔組。申請時需繳交證件請詳閱【附件二】各類學生申請學雜費減免應檢驗證件及注意事項。</p> <p>三、享有就學減免資格者，若欲再申請就學貸款，請先申辦學雜費減免程序後，再依規定辦理就學貸款。</p> <p>四、學雜費減免及行政院定額減免僅能擇一申請。</p>	學務處生輔組 楊小姐 分機 24122																																		
	汽、機車停車證申請	<p>一、第一學期所申購之汽、機車停車證為一學年(上、下學期)有效。</p> <p>二、新申請汽機車停車證者，即日起至開學二週內至事務組申請後持繳費單至出納組繳交費用，完成繳費程序再持繳費收據至事務組開通通行證。</p> <p>三、詳細申辦內容可至總務處事務組網站查詢。</p>	總務處事務組 鄧小姐 分機 22154																																		
學校規定事項	選課日期	<p>一、「日間部」初選、加退選日期：</p> <p>(1)初選選修對象及科目，請於113年7月29日(週一)下午2點至校內最新消息及教務處綜合教務組網頁查看。</p> <p>(2)各班課表、個人課表預計於113年9月3日(週二)下午2點開放查詢。</p> <table border="1" data-bbox="352 701 1337 1294"> <thead> <tr> <th rowspan="2">身分別 (年級)</th> <th rowspan="2">【初選】 只能加選該科系年級課程</th> <th colspan="2">【加退選】加選 日間部課程</th> <th colspan="2">【加退選】 跨部網路選課時間【日間部】 跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】</th> </tr> <tr> <th>填寫教學評量 學生優先選課</th> <th>未填寫教學評量 一般選課時間</th> <th>填寫教學評量 學生優先選課</th> <th>未填寫教學評量 一般選課時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>延修生</td> <td></td> <td>9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59</td> </tr> <tr> <td>碩士班(含 在職專班) 二年級、四 技四年級</td> <td>8/1(四)09:00~ 8/2(五)23:59</td> <td>9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/18(三)08:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/19(四)08:30~ 9/22(日)23:59</td> </tr> <tr> <td>四技 三年級</td> <td>8/1(四)10:00~ 8/2(五)23:59</td> <td>9/6(五)10:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/7(六)10:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/18(三)10:30~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/19(四)10:30~ 9/22(日)23:59</td> </tr> <tr> <td>四技 二年級</td> <td>8/1(四)11:00~ 8/2(五)23:59</td> <td>9/6(五)13:00~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/7(六)13:00~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/18(三)13:00~ 9/22(日)23:59</td> <td>9/19(四)13:00~ 9/22(日)23:59</td> </tr> </tbody> </table> <p>選課前請先查詢欠修科目→【P2學生專區】→【S2課程與成績】→【S211學生修課進度管制表】→選擇[列印修業進度管制表](若有選修學程者，請另查詢[學程進度管制表])</p> <p>二、加退選步驟及注意事項請詳閱【附件三】日間部選課須知。</p>	身分別 (年級)	【初選】 只能加選該科系年級課程	【加退選】加選 日間部課程		【加退選】 跨部網路選課時間【日間部】 跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】		填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間	填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間	延修生		9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59	9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59	碩士班(含 在職專班) 二年級、四 技四年級	8/1(四)09:00~ 8/2(五)23:59	9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59	9/18(三)08:30~ 9/22(日)23:59	9/19(四)08:30~ 9/22(日)23:59	四技 三年級	8/1(四)10:00~ 8/2(五)23:59	9/6(五)10:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)10:30~ 9/22(日)23:59	9/18(三)10:30~ 9/22(日)23:59	9/19(四)10:30~ 9/22(日)23:59	四技 二年級	8/1(四)11:00~ 8/2(五)23:59	9/6(五)13:00~ 9/22(日)23:59	9/7(六)13:00~ 9/22(日)23:59	9/18(三)13:00~ 9/22(日)23:59	9/19(四)13:00~ 9/22(日)23:59	教務處 綜合教務組 分機 23112~23113
	身分別 (年級)	【初選】 只能加選該科系年級課程			【加退選】加選 日間部課程		【加退選】 跨部網路選課時間【日間部】 跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】																														
填寫教學評量 學生優先選課			未填寫教學評量 一般選課時間	填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間																																
延修生		9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59	9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59																																
碩士班(含 在職專班) 二年級、四 技四年級	8/1(四)09:00~ 8/2(五)23:59	9/6(五)08:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30~ 9/22(日)23:59	9/18(三)08:30~ 9/22(日)23:59	9/19(四)08:30~ 9/22(日)23:59																																
四技 三年級	8/1(四)10:00~ 8/2(五)23:59	9/6(五)10:30~ 9/22(日)23:59	9/7(六)10:30~ 9/22(日)23:59	9/18(三)10:30~ 9/22(日)23:59	9/19(四)10:30~ 9/22(日)23:59																																
四技 二年級	8/1(四)11:00~ 8/2(五)23:59	9/6(五)13:00~ 9/22(日)23:59	9/7(六)13:00~ 9/22(日)23:59	9/18(三)13:00~ 9/22(日)23:59	9/19(四)13:00~ 9/22(日)23:59																																
	電腦實習費退費	<p>一、統一先收取電腦實習費。</p> <p>二、加退選日期結束後，未選修電腦課程或未使用電腦教室的同學，將由學校統一依出帳作業程序退還電腦實習費。</p>	總務處出納組 分機 22111~22113																																		
	住宿規定	<p>一、113年9月7、8日(週六、週日)8:30至17:00辦理宿舍進住，進住時須攜帶住宿繳費證明。</p> <p>二、宿舍固定週日至週四晚上21:30~22:00各樓層晚點名，有事請先向樓長請假。</p> <p>三、新申請住校者，請逕行至學生校務系統申請：http://ccam.cc.wfu.edu.tw/</p> <p>四、行政院住宿費補助規範：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.補助額度：低收入、中低收入戶住宿學生每學期補助7,000元，其他身分每學期補助5,000元。 2.辦理方式：請於住宿申請時於備註欄註明個人身分(低收入、中低收入學生)，並將相關資料證明(當年度低收入、中低收入證明影本)，寄送或當面繳交至生輔組審驗，以利補助額度設定。 3.繳費單如未填註住宿費用(或行政院補助額度不正確)，請先來電生輔組宿舍輔導員協助修正，待領取正確金額繳費單後再行實施繳費。 	學務處生輔組 男宿舍輔導員 分機 24125 女宿舍輔導員 分機 24124																																		

	就學獎助學金資訊	一、本校就學獎助學金網站： http://www2.wfu.edu.tw/wp/sao/?page_id=34 二、教育部圓夢助學網： https://www.edu.tw/helpdreams/Default.aspx	學務處生輔組 分機 24122
		三、校外獎助學金： https://sao.wfu.edu.tw/club/?page_id=146	學務處課外組 分機 24112
	休、退學退費標準	一、註冊日(包括當日)前申請休、退學者；免繳費，已收費者，全額退費。 二、於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者；學費退還 2/3，雜費全部退還。 三、於上課(開學)日(包括當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還 2/3。 四、於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者；學費、雜費退還 1/3。 五、於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者；所繳學費、雜費，不予退還。 六、可上會計室網頁查詢退費標準。(https://adm.wfu.edu.tw/ao/)	會計室 分機 21222~21224
各式繳費單注意事項及說明	一、學雜費含代收代辦費繳費項目：(依據每位學生之需求一併列於學雜費繳款單)		
	<p>(一)必繳項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學雜費：收費明細及總計已詳列於繳費單上。(或洽會計室網站查詢) 2.清潔費：280 元，全校學生繳交。 3.學生團體保險費：570 元。本校學生除已投保政府所舉辦之社會保險者，得自由參加外，均應參加本保險；若選擇不參加者，除教育部不予補助外，需於開學日起 2 週內(未滿二十歲者需由法定代理人簽署切結書；已成年者需由本人及家屬或配偶共同簽署切結書)至學務處身心健康中心(衛生保健)辦理退保手續，未依規定期限辦理者，一律視同加保。本校會以書面通知家長(家屬或配偶)學生不參加本保險之情事。有關學生團體保險作業要點及內容，請至學務處身心健康中心(衛生保健)網頁查詢。 4.網路使用費：200 元，全校學生繳交。 5.學位服租借費：四技四年級及二技、二專二年級學生繳交 750 元(其中 600 元為押金)；碩士生繳交 2,000 元(其中 1,800 為押金)，畢業典禮結束歸還學位服即退還押金。 <p>(二)依個人申請項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.住宿費：(宿舍登記：學務處生輔組，05-2267125 轉男生宿舍輔導員 24125、女生宿舍輔導員 24124) <ol style="list-style-type: none"> (1)住宿費依房型每學期 11,000 至 48,000 元不等，第一學期應繳交次學期住宿保證金 2,000 元，並於第二學期住宿費中扣除。每學期另收 1000 元網路使用費。 (2)因應行政院校內住宿費補助，請申請宿舍住宿學生如具有低收入、中低收入身分，需檢具當年度低收入、中低收入證明，以利住宿費用設定作業(低收入、中低收入身分學生補助 7,000 元，其他身分學生補助 5,000 元)。 2.(1)汽車停放費 2,000 元、(2)機車停放費 200 元、(3)大型重型機車 600 元。 汽、機車停放費為全學年度費用，第二學期不再收費；第一學期休、退、轉學者退還半額費用。第一學期未辦證而於第二學期申購者，收取半額費用。【承辦單位：總務處事務組，05-2267125 轉 22154】 (2)有身心障礙手冊及鑑輔會核發證明之學生收費減半。 		
二、學生會代收代辦費收費項目：(二聯單，依教育部規定須與學雜費分開收費)			
<p>(一)學生會費[全校學生]</p> <p>(二)畢業生聯誼會費[全校畢業生]。</p> <p>(三)刊物費[全校學生]</p>			

吳鳳科技大學學雜費繳款流程說明

※為維護您的權益，學雜費繳費方式請擇一方式辦理，並務必於開學前繳交。

(一)臨櫃繳款：

1.臺灣企銀各地分行：(免手續費，臺灣企銀免付費服務電話：0800-007-171)

持學雜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「臺灣企銀首頁」(<https://www.tbb.com.tw/>)→服務據點→國內分行→區域選擇。

(二)便利商店：

1. 7-11、全家超商繳費(手續費依收費級距決定)，務必索取繳費證明單。

收費級距	超商手續費
學雜費代收金額 20,000 元 (含) 以下	10 元
學雜費代收金額 20,000 元以上至 40,000 元 (含) 以下	15 元
學雜費代收金額 40,000 元以上至 60,000 元(含)以下	20 元
學雜費代收金額 60,000 元以上至 80,000 元(含)以下	30 元

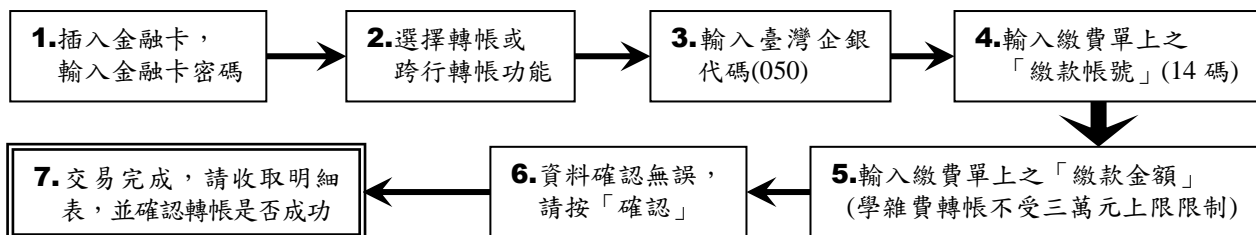
(三)匯款：

可到各地金融機構櫃檯領取「匯款單」填寫下列資料：(手續費 30 元)

- 1.解匯行：臺灣企銀嘉義分行
- 2.帳 號：學雜費繳款單上之繳款帳號(9040000000000000)共 14 碼
- 3.戶 名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學
- 4.金 額：請填寫繳費單上之「繳款金額」

(四)ATM 轉帳：可到任一家銀行的自動提款機進行轉帳。(手續費視各家銀行而訂)

ATM 繳費完成後請保留 ATM 交易明細表或繳費收據，以供日後查核。



(五)信用卡刷卡：【如刷卡失敗，請洽信用卡發卡銀行詢問刷卡額度】

1.信用卡刷卡步驟：

吳鳳科技大學首頁 <http://www.wfu.edu.tw/> → 選擇【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」、「信用背面末 3 碼」 → 顯示繳費結果 → 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/> 學校代號【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、凱基商銀、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、台灣永旺信用卡等 34 家。

【附件一】

3.網路查詢繳費結果：完成繳費後**第三個工作天**即可登入查詢。

步驟1→<http://www.wfu.edu.tw/> → 校內資訊服務 → 學生校務系統 → 選擇主機入口

步驟2→輸入「帳號」(學號)、「密碼」及「驗證碼」 → 按「我要登錄」

步驟3→選擇系統 / P2 學生專區 / S1 我的資料 / S116 繳費結果查詢

若發生無法繳費情形或對信用卡繳付學費相關事宜有任何疑問，請洽發卡銀行客服中心詢問。臺灣企銀客服電話：02-2357-7171 或 0800-01-7171。

(六) 台灣 Pay 行動支付 APP：(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)

(七)繳費證明章：選擇(三~六)繳費方式者，可於開學後至文鴻樓 1 樓出納組加蓋繳費證明章。

(八)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，以免繳款人無法判定。

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，交易將無法完成。

各類學生申請學雜費減免應檢驗證件及注意事項

優待身分別	應 繳 驗 證 件	備 註
給卹期內 給卹期滿 軍公教遺族	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.軍公教遺族子女就學優待申請書。 3.撫卹令或年撫卹金證書，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教育行政主管機關核發之年撫卹證書。 4.證件未登載申請優待學生姓名者，另附全戶戶籍謄本(查驗正本，繳交影本)。	持傷殘撫卹令者不能減免 資格須報教育部審核通過
現役軍人子女	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.軍人補給證、學生之眷補證(查驗正本，繳交影本)。	
身心障礙學生	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.學生本人身心障礙手冊(查驗正本，繳交影本)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)。	
身心障礙人士子女	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.學生父親或母親身心障礙手冊(查驗正本，繳交影本)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)。	研究所在職專班不得申請。
低收入戶學生 中低收入戶學生	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.低收入戶及中低收入戶證明正本(鄉、鎮、市、區公所開具之證明，須有學生姓名且在有效期限內)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)。	
原住民學生	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.全戶戶籍謄本或族籍證明(三個月內)	
特殊境遇家庭子女	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.特殊境遇家庭申請子女教育補助證明公文(查驗正本，繳交影本)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)	在職專班及學分班學生不得申請。
申請時間	上學期約在六月中旬、下學期約在十二月中旬開始受理申請，請同學注意公告時間，並於規定期限內至生輔組辦理減免手續。	
申請流程	1.辦理學雜費減免，先扣除減免金額，再繳交餘額者： (1)於註冊日前備齊相關證明文件及學雜費繳款單至生輔組(文鴻樓1樓)辦理，並更換減免後之學雜費繳款單。 (2)再持減免後之學雜費繳款單至臺灣企銀各地分行繳交餘額。 2.辦理學雜費減免，再辦理就學貸款者： (1)持減免後之學雜費繳款單至臺灣銀行各地分行辦理對保手續。 (2)持臺灣銀行之對保單至生輔組辦理貸款手續。 (3)再持貸款後之餘額繳費單至臺灣企銀各地分行繳費。	
注意事項	1.相關申請表件請至本校首頁(http://www.wfu.edu.tw)→校內資訊服務→學生校務系統→擇一主機入口進入→「P2 學生專區」→「S4 我的申請」→「S407 學雜費減免申請」→「選擇身分別」無誤後列印申請表。 2.事業機關員工(含遺族)、公教人員子女就學不在減免之列。 3.同時有多項減免身分者，僅能擇一申請。 4.復學生或降轉生在同一教育階段所就讀之相當年級已申請學雜費	如有疑問可洽學務處生輔組分機 24122

【附件二】

	減免(大專弱勢助學金)者，不得重複申請。	
--	----------------------	--

吳鳳科技大學 113 學年度第 1 學期【日間部】選課須知

開學日期：113 年 9 月 9 日(週一)，正式上課。

壹、選課注意事項

一、系統規定事項：

- (一)選課系統採即時選課，課程人數額滿即無法加選，同學可先上網查詢課表，並於選課開放期間上網選課(不限定要用學校電腦才能選課)，逾期不予受理。
- (二)初選選修對象及科目，請於 113 年 7 月 29 日(週一)下午 2 點至校內最新消息及教務處綜合教務組網頁查看。
- (三)班課表、個人課表預計於 113 年 9 月 3 日(週二)下午 2 點開放查詢。
- (四)校務行政系統(含選課子系統)每日凌晨 2:00~2:30 進行例行性維護，請勿於此時段上線使用系統。

二、選課說明：

- (一)初選後未達開課標準之科目與選修該科目之學生名單，公布在教務處綜合教務組網頁(<https://aao.wfu.edu.tw/dgaa/>)，請名單內的同學，於加退選期間改選其他選修科目。
- (二)全校統一先收取電腦實習費。待開學課程加退選結束後，課程如無使用電腦設備，將進行退費相關作業。
- (三)課程、課表資料查詢步驟(下列資料查詢皆須至「學生校務系統」方可查詢)：
 - 1.各班課程表查詢：P2 學生專區→S2 課程與成績→S206 查詢開課課程 →列印【可選擇 615011(橫式課表)或 615014(直式課表)】。
 - 2.各科系標準課程表：P2 學生專區→S2 課程與成績→S214 學生標準課程配當表→選擇入學年→挑選所屬科系或欲查詢科系→列印。
 - 3.本學期的個人課表：P2 學生專區→S2 課程與成績→S202 我的週課表
- (四)選課結果均以網路加退選後結果為準，未上網加選之課程即使有去上課，學分亦無法承認；已加選但未前往上課者，缺曠課紀錄照常計算。
- (五)同學完成加退選程序後，授課教師即可線上查詢修課學生名單，因此課程加選後，即應前往上課，不可無故未到課。
- (六)110~113 學年度入學之日四技學生除修畢各系所規劃之專業課程外，另須修畢「學程、跨系興趣選修與潛能課程」學分，包含「通識護照」、「社團發展」、「證照專利」、「競賽展演」、「學程」、「跨系興趣選修」及「校外實習」等課程，學分多寡以各系標準課程規劃為主。相關修課規定請參考教務處綜合教務組公告之「吳鳳科技大學學程、跨系選修與潛能課程修課要點」同學可於加退選課時間，根據個人興趣選「社團發展」中 1 個社團作為上學期的一門課程；成績及格即可取得社團發展課程 2 學分，就學期間社團發展課程至多可修 6 學分。
- (七)證照學分，若有尚未上傳已考取之證照，請同學於 113 年 8 月 26 日(週一)前至【學生校務系統】，於【學生證照管理】提出線上申請，提出線上申請後，請密切注意學校 email 信箱之審核通知，以利列入 113 學年度第 1 學期之證照學分。

三、網路選課時間

身分別 (年級)	【初選】 只能加選該科 系年級課程	【加退選】加選 日間部課程		【加退選】 跨部網路選課時間【日間部】 跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】	
		填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間	填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間
延修生		9/6(五)08:30 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30 9/22(日)23:59	9/6(五)08:30 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30 9/22(日)23:59
碩士班(含在職專班)二年級、四技四年級	8/1(四)09:00 8/2(五)23:59	9/6(五)08:30 9/22(日)23:59	9/7(六)08:30 9/22(日)23:59	9/18(三)08:30 9/22(日)23:59	9/19(四)08:30 9/22(日)23:59

身分別 (年級)	【初選】 只能加選該科 系年級課程	【加退選】加選 日間部課程		【加退選】 跨部網路選課時間【日間部】 跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】	
		填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間	填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間
四技三年級	8/1(四)10:00	9/6(五)10:30	9/7(六)10:30	9/18(三)10:30	9/19(四)10:30
	8/2(五)23:59	9/22(日)23:59	9/22(日)23:59	9/22(日)23:59	9/22(日)23:59
四技二年級	8/1(四)11:00	9/6(五)13:00	9/7(六)13:00	9/18(三)13:00	9/19(四)13:00
	8/2(五)23:59	9/22(日)23:59	9/22(日)23:59	9/22(日)23:59	9/22(日)23:59

選課前請先查詢欠修科目→【P2 學生專區】→【S2 課程與成績】→【S211 學生修課進度管制表】→選擇 **列印修業進度管制表** (若有選修學程者，請另查詢**學程進度管制表**)

貳、選課系統操作說明

一、登入選課系統

(一)學生校務系統入口

在 windows 環境下，打開瀏覽器：

由「吳鳳首頁」(<http://www.wfu.edu.tw>)選擇**中文**進入首頁，選擇**校內資訊服務**後，再選擇**學生校務系統**，選擇**任一主機入口**進入。輸入學號、密碼、驗證碼→登入
選擇 **P2 學生專區**→**S2 課程與成績**→**S210 學生線上選課**。

(二)若忘記密碼，請攜帶「學生證或身分證」至【圖書資訊處】或【教務處綜合教務組】申請重設密碼。

二、加選流程

(一)加選本系科同學制之科目：

1.直接加選

進入 **S210 學生線上選課**系統後，會顯示可直接加選的科目，勾選要加選的科目後，請按紅色【加選】按鈕，即可完成加選。

2.選課代碼加選

請先選擇

P2 學生專區→**S2 課程與成績**→**S206 查詢開課課程**，查詢可選課程及代碼(5碼)後，再選擇

P2 學生專區→**S2 課程與成績**→**S210 學生線上選課**，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。

(二)加選跨系科、跨學制或跨學部課程：

1.請先選擇

P2 學生專區→**S2 課程與成績**→**S206 查詢開課課程**，查詢要選修之課程及代碼(5碼)。

2.選擇 **P2 學生專區**→**S2 課程與成績**→**S210 學生線上選課**，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。

三、退選流程

(一)退選本班必修課(人工退選)

1.至教務處綜合教務組領取『退選本班必修』科目申請單，經系科審核後，繳回教務處綜合教務組。

2.退選必修科目後，才可於該必修科目時段加選其它課程。

(二)退選一般課程(線上退選)

P2 學生專區 → S2 課程與成績 → S210 學生線上選課

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。

四、低年級修高年級課程

到教務處綜合教務組領取『低年級修高年級』選課申請單，經系科審核後，繳回系科辦公室。

參、學分認可申請單填寫說明

一、注意事項

- (一)選修跨系科、跨學制或跨學部課程後，在「已選課程一覽表」畫面中，如修課名稱欄位顯示[若欲抵免須列印學分認可申請單]，即表示該選修科目必須進行學分認可審核(列計畢業學分審核)。請直接於線上指定加選科目之抵免項目後，列印【學分認可申請單】，於加退選期間內完成相關單位審核程序，才算完成加選流程。
- (二)完成審核後之學分認可申請單請交班代統一收齊後送各系辦公室；審核結果為不同意列計畢業學分之科目，請自行於選課系統將該科目退選。
- (三)如無法列印學分認可申請單，請至教務處綜合教務組領取空白抵免單，申請抵免。

二、學分認可申請單填寫說明

(一)填寫步驟說明

選擇抵免項目：

如修課名稱欄位顯示[若欲抵免須列印學分認可申請單]，則該加選科目應該以下列三種方式之一辦理抵免：

1.選擇抵免科目

請由[標準課程配當表]或是[不及格成績記錄]選擇「認可抵免」科目。

2.列入選修類

申請列計為選修類之科目，請選擇【專業選修】類別。

3.列入「學程、跨系興趣選修與潛能課程」的畢業學分；跨系選修，請選擇【跨系選修】類別。社團發展課程，請選擇【社團發展課】類別。

4.不列入畢業必修或選修

選擇[不列入畢業必修或選修]後，該科目僅為興趣選修，不列入畢業學分範圍，但計算畢業平均成績時，該學分是有列入計算。

三、操作範例

(一)出現抵免申請提示

The screenshot shows a web interface for course selection. At the top, it says '加退選 選課學分下限與上限為 [0]-[25] 學分)'. Below this, there are several rows of course information. The first row is highlighted with a blue box and a circled '1'. It shows '學部: 共同本校核心- 共同講座毛漢光 [按課大綱] [若欲「認可抵免」須列印學分認可申請單]'. Below this, there are three options for the course: '由 [標準課程配當表] 或是 [不及格成績記錄] 選擇「認可抵免」', '列入選修類', and '不列入畢業必修或選修'. The '不列入畢業必修或選修' option is circled with a '2'. Below these options, there are three lines of text: '「認可抵免」選課類別: 共同必修(大學部)', '「認可抵免」科目: [200000004]', and '「認可抵免」學分: 1.0'. A callout box with a speech bubble points to the warning message, containing the text: '有出現[若欲[認可抵免]須列印學分認可申請單]，就必須「列印學分認可申請單」'. The second row of course information is also visible, showing '學部: 共同本校核心- 勞動與社會服務' and similar options and text.

停修課程之成績登錄、學分計算及學分費繳費等依下列規定辦理：

- 一、停修課程名稱仍會登載於學期成績單及歷年成績表，成績欄以「停修」表示。
- 二、停修不限科目數，其學分不計入學期修習學分總數，停修後應至少修習一門科目。
- 三、應繳交學分費之課程停修後，其學分費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補交。