

# 吳鳳科技大學 114 學年度第 2 學期 日間部轉學生 註冊須知

◎開學日期：**115 年 2 月 23 日(週一)** 正式上課

◎註冊日期：依「註冊回覆單」規定之註冊日期。

辦理事項	說 明									
必繳 資料	<p>1.註冊回覆單<b>已完成網路線上輸入及上傳相關資料者，免繳</b> 相關資料：身份證正面、身份證背面、正式證件照片(大頭照) 2.學歷證件正本 轉學生：原校修業證明書(含歷年成績單)或專科畢業證書 3.兵役資料表 <b>男生</b></p>	(承辦單位：綜合教務組 分機 23122)								
依個人 需求辦理	<p>●學雜費減免 申請條件及辦理方式請參閱<b>第 2 頁</b></p> <p>●就學貸款 申請條件及辦理方式請參閱<b>第 2 頁</b></p> <p>●學校宿舍申請 請參閱<b>第 3 頁</b>[功能②]操作步驟說明申請</p> <p>●汽機車停車證申請 請參閱<b>第 3 頁</b>[功能⑥]操作步驟說明申請</p>	(承辦單位：生輔組 分機 24122) (承辦單位：生輔組 分機 24123) (承辦單位：生輔組 分機 24124、24125) (承辦單位：事務組 分機 22154)								
學雜費 繳 款	<table border="1"><thead><tr><th>方式</th><th>說 明</th></tr></thead><tbody><tr><td>現金繳費 (收據自行留存)</td><td><p>1.銀行臨櫃繳款：臺灣企銀各地分行繳費。 2.便利超商繳款：統一超商(7-11)、全家便利超商。 3.ATM 轉帳：可至任何一家銀行自動提款機進行轉帳。 4.匯款：可到各地金融機構櫃檯領取「匯款單」辦理。 (1)解匯行：臺灣企銀嘉義分行 (2)帳 號：繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 (3)戶 名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 (4)金 額：繳款單上的「繳款金額」 5.選擇到校註冊者，可持現金到本校註冊會場或出納組繳交。</p></td></tr><tr><td>信用卡繳費 (刷卡成功紀錄自行留存)</td><td><p>1.學校首頁：選擇<b>學雜費代收-信用卡繳費</b>→<b>信用卡繳費</b> 銷帳編號為繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 2.i 繳費平台：選擇<b>學費</b>→<b>信用卡繳學費</b> 學校代碼為 8814602412 <a href="https://www.27608818.com/web/">https://www.27608818.com/web/</a></p></td></tr><tr><td>台灣 Pay 行動支付 (繳款成功紀錄自行留存)</td><td>掃描繳款單上的「台灣 Pay QR Code」進行繳費。</td></tr></tbody></table>	方式	說 明	現金繳費 (收據自行留存)	<p>1.銀行臨櫃繳款：臺灣企銀各地分行繳費。 2.便利超商繳款：統一超商(7-11)、全家便利超商。 3.ATM 轉帳：可至任何一家銀行自動提款機進行轉帳。 4.匯款：可到各地金融機構櫃檯領取「匯款單」辦理。 (1)解匯行：臺灣企銀嘉義分行 (2)帳 號：繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 (3)戶 名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 (4)金 額：繳款單上的「繳款金額」 5.選擇到校註冊者，可持現金到本校註冊會場或出納組繳交。</p>	信用卡繳費 (刷卡成功紀錄自行留存)	<p>1.學校首頁：選擇<b>學雜費代收-信用卡繳費</b>→<b>信用卡繳費</b> 銷帳編號為繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 2.i 繳費平台：選擇<b>學費</b>→<b>信用卡繳學費</b> 學校代碼為 8814602412 <a href="https://www.27608818.com/web/">https://www.27608818.com/web/</a></p>	台灣 Pay 行動支付 (繳款成功紀錄自行留存)	掃描繳款單上的「台灣 Pay QR Code」進行繳費。	(承辦單位：出納組 分機 22111)
方式	說 明									
現金繳費 (收據自行留存)	<p>1.銀行臨櫃繳款：臺灣企銀各地分行繳費。 2.便利超商繳款：統一超商(7-11)、全家便利超商。 3.ATM 轉帳：可至任何一家銀行自動提款機進行轉帳。 4.匯款：可到各地金融機構櫃檯領取「匯款單」辦理。 (1)解匯行：臺灣企銀嘉義分行 (2)帳 號：繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 (3)戶 名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 (4)金 額：繳款單上的「繳款金額」 5.選擇到校註冊者，可持現金到本校註冊會場或出納組繳交。</p>									
信用卡繳費 (刷卡成功紀錄自行留存)	<p>1.學校首頁：選擇<b>學雜費代收-信用卡繳費</b>→<b>信用卡繳費</b> 銷帳編號為繳款單上的「繳款帳號」904 開頭共 14 碼 2.i 繳費平台：選擇<b>學費</b>→<b>信用卡繳學費</b> 學校代碼為 8814602412 <a href="https://www.27608818.com/web/">https://www.27608818.com/web/</a></p>									
台灣 Pay 行動支付 (繳款成功紀錄自行留存)	掃描繳款單上的「台灣 Pay QR Code」進行繳費。									

## ◎【就學貸款】及【學雜費減免】辦理程序說明

※注意！欲同時辦理學雜費減免及就學貸款者，請先辦妥學雜費減免程序後，再持更換後之學雜費繳款單至臺灣銀行辦理對保作業。

項目	申請條件		申請程序
學 雜 費 減 免	申請身分別	應繳證明文件	<p><b>步驟 1</b> 登入學生校務系統：<b>P2 學生專區</b> → <b>S4 我的申請</b> → <b>S407 學雜費減免申請</b> → 按「送出申請」 → 按「列印報表」 → 在申請書中蓋章並完成切結手續。</p>
	1.軍公教遺族子女 或 紿卹期滿軍公教遺族子女	①撫卹令影本(須有學生姓名) ②全戶戶籍謄本(三個月內)	
	2.現役軍人子女 (減免學費 30%)	①軍人身分證及軍眷補給證影本 ②全戶戶籍謄本(三個月內)	
	3.原住民學生 (依教育部規定補助金額減免)	全戶戶籍謄本或族籍證明 (三個月內)	
	4.身心障礙學生 或 身心障礙人士子女 •重度、極重度(學雜費全免) •中度(學雜費減免 70%) •輕度(學雜費減免 40%)	①身心障礙手冊影本 ②全戶戶籍謄本(三個月內) (另需符合學生本人、配偶、父母親或監護人前一年度家庭所得總額未超過新台幣 220 萬元者)	
	5.特殊境遇家庭子女 (學雜費減免 60%)	①特殊境遇家庭申請子女教育補助證明公文影本 ②全戶戶籍謄本(三個月內)	
	6.低收入戶學生 (學雜費全免)	①低收入戶證明(須有學生姓名且在有效期限內) ②全戶戶籍謄本(三個月內)	
	7.中低收入戶學生 (學雜費減免 60%)	①中低收入戶證明(須有學生姓名且在有效期限內) ②全戶戶籍謄本(三個月內)	
就 學 貸 款	※第 1 次辦理者，請親至臺灣銀行各分行辦理對保。		<p><b>步驟 1</b> 請先登入臺灣銀行網站 <a href="https://sloan.bot.com.tw/">https://sloan.bot.com.tw/</a> 註冊並輸入相關資訊，印出「就學貸款申請/撥款通知書」(共 3 聯)。</p>
	符合以下條件者可向臺灣銀行申請貸款，不同申請條件其利息計算即不同，利息負擔及計算以臺灣銀行公布為主。		<p><b>步驟 2</b> 學生與保證人攜帶<b>1.學雜費繳款單</b><b>2.學生及保證人之身分證、印章</b><b>3.戶籍謄本</b>(須含學生及保證人)<b>4.就學貸款申請/撥款通知書</b>(共 3 聯)，親至臺灣銀行各分行辦理對保。</p>
	(1)甲級(免息)：貸款學生家庭年所得總額為新台幣 120 萬元(含)以下。		<p><b>步驟 3</b> 攜帶或寄回<b>1.學雜費繳款單</b><b>2.就學貸款申請/撥款通知書</b>(學校存執聯) <b>3.戶籍謄本或戶口名簿影本</b>至註冊會場或生輔組辦理就學貸款換單程序。</p>
	(2)乙級(免息)：貸款學生家庭年所得總額為新台幣 120 ~ 148 萬元(含)，且貸款學生有 1 名兄弟姐妹或子女。		<p><b>步驟 4</b> 生輔組審核後，再持更新後的學雜費繳款單(無法貸款的金額)至註冊會場或出納組繳交餘額，請務必完成繳款動作才算完成註冊程序，收據請妥善保留以備日後查驗。</p>
(3)丙級(自負全息)：貸款學生家庭年所得總額為新台幣 148 萬元以上，且貸款學生有 1 名兄弟姐妹或子女。			
(4)丁級(免息)：貸款學生家庭年所得總額為新台幣 148 萬元以上，且貸款學生有 2 名兄弟姐妹或子女。			
※辦理貸款之保證人規範：			
<u>未成年</u> ，需父母雙方擔任保證人			
<u>已成年</u> ，父母其中 1 位擔任保證人即可			
※學雜費繳款單上有註記【◎】符號者，為可貸項目。			
※下列為無列在繳款單上的費用，可依個人需要申請貸款：			
<ul style="list-style-type: none"> <li>●書籍費(最高 3,000 元)</li> <li>●生活費(限中低收入戶 20,000 元、低收入戶 40,000 元)</li> <li>●校外住宿費(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 元整。)</li> </ul>			
※若向臺灣銀行申請貸款的總金額超過學雜費(既書籍費、生活費、校外住宿費等)，即需先行繳費餘額後，多貸的金額，待臺灣銀行將金額撥給學校後，將統一退還給學生。			

## ◎【學生校務行政系統】功能操作說明

※學生校務系統：學校首頁 <http://www.wfu.edu.tw/> 選擇畫面左邊選項**學生校務系統**，選擇任一主機進入登入畫面。

◎帳號：學號（請參閱註冊回覆單上條碼上方即為您的學號）

➤◎密碼：第一次登入密碼為 **Wfu@身分證後四碼**（修改密碼後需再次以新密碼登入）

系統功能		功 能 說 明									
功能①	學籍資料填寫及照片上傳 分機 23122	1.填寫學籍資料。 2.上傳相關資料：身份證正面、身份證背面、正式證件照片(大頭照)及原校修業/轉學證明書(含歷年成績單)或專科畢業證書(已繳正本者免上傳)。 3.系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S1 我的資料</b> → <b>S117 新生註冊資料輸入</b>									
功能②	學校宿舍申請 分機 24124~5	1.學雜費繳款單未含住宿費用，繳費前先登入系統提出申請。 2.系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S4 我的申請</b> → <b>S406 學生線上申請住宿</b> ，待宿舍輔導員核准與確認重新開單後，自行列印繳費單繳費。 3.15 年 2 月 22 ~ 23 日 8:30~17:00 開放進住，進住時須攜帶住宿繳費證明。									
功能③	班級查詢 分機 23122	系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S1 我的資料</b> → <b>S112 班級資訊</b>									
功能④	課表查詢 分機 23112~3	系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S2 課程與成績</b> → <b>S206 查詢開課課程</b>									
功能⑤	加退選課 分機 23112~3	1.系統功能：選擇 <b>P2 學生專區</b> → <b>S2 課程與成績</b> → <b>S210 線上選課</b> 2.選課時程： <table border="1"> <tr> <td>身分別</td> <td>加退選日間部課程</td> <td>加退選夜間班、假日班課程</td> </tr> <tr> <td>四技 二年級</td> <td>2/23 (一) 13:00 ~ 3/8 (日) 23:59</td> <td>3/5 (四) 13:00 ~ 3/8 (日) 23:59</td> </tr> <tr> <td>四技 三年級</td> <td>2/23 (一) 10:30 ~ 3/8 (日) 23:59</td> <td>3/5 (四) 10:30 ~ 3/8 (日) 23:59</td> </tr> </table>	身分別	加退選日間部課程	加退選夜間班、假日班課程	四技 二年級	2/23 (一) 13:00 ~ 3/8 (日) 23:59	3/5 (四) 13:00 ~ 3/8 (日) 23:59	四技 三年級	2/23 (一) 10:30 ~ 3/8 (日) 23:59	3/5 (四) 10:30 ~ 3/8 (日) 23:59
身分別	加退選日間部課程	加退選夜間班、假日班課程									
四技 二年級	2/23 (一) 13:00 ~ 3/8 (日) 23:59	3/5 (四) 13:00 ~ 3/8 (日) 23:59									
四技 三年級	2/23 (一) 10:30 ~ 3/8 (日) 23:59	3/5 (四) 10:30 ~ 3/8 (日) 23:59									
功能⑥	汽機車停車證申請 分機 22154	開學 2 週內線上申請並完成繳費。 系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S4 我的申請</b> → <b>S405 學生申請停車證</b> ，自行列印繳費單繳費。									
功能⑦	繳費紀錄查詢 分機 22111~3	若至銀行或超商繳費者，3 天後即可查詢；若採信用卡繳費者需要 5~7 天後始可查詢。 系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S1 我的資料</b> → <b>S116 繳費結果查詢</b>									
功能⑧	繳款單列印 分機 22111~3	系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S1 我的資料</b> → <b>S115 繳費單列印</b>									
功能⑨	銀行帳戶上傳 分機 22111	本校發放獎學金或退款作業均採用線上轉帳，請務必上傳銀行帳戶資料。 系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S1 我的資料</b> → <b>S111 銀行帳戶登錄</b>									
功能⑩	抵免學分申請 分機 23122	開學 2 週內線上完成科目學分抵免申請。抵免學分之申請以一次為限，均限於入學當學期依學校規定時間內一併辦理，未能於期限內辦妥抵免者，視同放棄抵免資格。 系統功能： <b>P2 學生專區</b> → <b>S2 課程與成績</b> → <b>S213 學生申請校外抵免</b> ，逐筆輸入後按新增，再上傳「原校歷年成績單」PDF 檔(或繳交紙本)以茲佐證。									

# 吳鳳科技大學 114 學年度第 2 學期行事曆

113 年 12 月 16 日行政會議通過  
113 年 12 月 26 日臺教技(四)1130131001 號函備查  
114 年 08 月 18 日行政會議修正通過

週次	月份	星期							重要行事
		一	二	三	四	五	六	日	
1	二月							1	<p>2/16~2/21 春節假期；11 學生事務會議；12 期初導師會議、就學貸款單交回截止日；22~23 宿舍進住；  <b>23 開學</b>、中低和低收入戶住宿優惠申請；<b>27</b>和平紀念日逢例假日補放假；  <b>28</b>和平紀念日放假</p>
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		除夕 16	春節 17	春節 18	春節 19	春節 20	春節 21	22	
		<b>23</b>	24	25	26	<b>27</b>	<b>28</b>		
								1	
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
2	三月	16	17	18	19	20	21	22	<p>6 中低和低收入戶住宿優惠申請截止日、學雜費減免申請截止日；  3/23~4/10 日間部受理轉系申請；25 成績更改申請截止日；  27(五)、28(六)61 週年校慶活動；</p>
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						
				1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
		<b>6</b>	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30				
3	四月					<b>1</b>	2	3	<p><b>2</b>調整放假一天(補 3/28 校慶)；<b>3</b>兒童節逢例假日補放假；<b>4</b>兒童節放假；  <b>5</b>民族掃墓節放假；  5 休(退)學學雜費退費 2/3 截止日；<b>6</b>民族掃墓節逢例假日補放假</p> <p>20~24 期中考試週；4/25~4/26 四技二專統一入學測驗</p>
		<b>6</b>	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30				
						<b>1</b>	2	3	
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
4	五月	18	19	20	21	22	23	24	<p><b>1</b>勞動節放假</p> <p>11~15 理課程停修申請；17 休(退)學學雜費退費 1/3 截止日</p>
		25	26	27	28	29	30	31	
		1	2	3	4	5	6	7	
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	<b>19</b>	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30						
				1	2	3	4	5	
5	六月								<p>13 畢業典禮</p> <p><b>19</b>端午節放假；  22~26 期末考試週；6/26~6/28 宿舍離宿；  6/29 暑假開始；</p>
		<b>6</b>	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			
				1	2	3	4	5	
		6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
6	七月	20	21	22	23	24	25	26	<p>2 學生獎懲委員會；3 期末導師會議、繳交學期成績</p> <p>10 寄發學生成績單；11 全校停電維修</p>
		27	28	29	30	31			
				1	2	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			
				1	2	3	4	5	