

國立高雄餐旅大學 112 學年度第 1 學期進修部 在校生(含校外實習生)註冊須知

※ 正式上課時程：

一、註冊日：112 年 9 月 11 日(星期一)

二、學生註冊繳費截止日：112 年 9 月 11 日(星期一)

※ 應繳費用

一、應繳費用說明：應繳費用項目請依據繳費單，實際金額如有變動以繳費單為主。

辦理事項	說 明						洽辦單位 及分機	
學雜費	(1)碩士在職專班						※學雜費 進修教務組 12303 ※學時 進修教務組 12301	
	學制	科系	年級	學時	每學時 費用	雜費		預收學雜費 (預收學時 X 每學 時費用+雜費)
	碩士在 職專班	餐旅管理 研究所	二 (672A)	9	4,200	12,000		49,800
		觀光 研究所	二 (662A)	14				70,800
	(2)進四技							
	學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)		備註
	進 四 技	旅館 管理系	二 (712A)	30	900	27,000		
			三 (713A)	10		8,496		校外實習徵收全 額學費、五分之四 雜費。
			四 (714A)	21		18,900		

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進 四 技	餐飲 管理系	二 (722A、 722B)	30	900	27,000	
		三 (723A、 723B)	10		8,496	校外實習徵收全 額學費、五分之四 雜費。
		四 (724A)	20		18,000	

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進 四 技	旅運 管理系	二 (742A)	27	900	24,300	
		三 (743A)	17		15,300	
		四 (744A)	10		8,496	校外實習徵收全 額學費、五分之四 雜費。

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進 四 技	航空 暨運輸 服務 管理系	二 (772A)	30	900	27,000	
		三 (773A)	10		8,496	校外實習徵收全 額學費、五分之四 雜費。
		四 (774A)	16		14,400	

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進 四 技	餐旅 暨會展 行銷 管理系	二 (792A)	30	900	27,000	
		三 (793A)	10		8,496	校外實習徵收全 額學費、五分之四 雜費。
		四 (794A)	20		18,000	

(3)進二技

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進二技	旅館 管理系	二 (812A)	22	900	19,800	

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進二技	餐飲 管理系	二 (822A)	10	900	8,496	校外實習徵 收全額學 費、五分之四 雜費。

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進二技	旅運 管理系	二 (842A)	20	900	18,000	

學制	科系	年級	學時	每學時 費用	預收學雜費 (預收學時* 每學時費用)	備註
進二技	航空 暨運輸 服務 管理系	二 (872A)	20	900	18,000	

※ 校外實習者：

1. 依教育部規定在校外實習者，以收全額學費、五分之四雜費。
2. 若有同學自行安排回校另加（補）修課程，則依同學實際修課學分時數計算全額收取。

※ 進修部學生學雜費：

1. 收費標準：依據國立高雄餐旅大學112學年度學雜費收費標準。
2. 相關標準作業流程：依進修部學生學時分費退補費計算標準作業流程。

※ 學雜費計算方式：

本校進修部學生學雜費依據各班學期授課時數計算，選課結束後計算學生實際修課學時數，依據進修部學生學時分費退補費計算標準作業流程辦理。

1. 一般退、補費計算程序：未達預收學時數者予以退費；超過預收學時數者通知補繳學雜費。
2. 若有申請減免、就學貸款、弱勢助學者，則依據減免、就學貸款、弱勢助學退、補費計算程序辦理。

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
代辦 (代理)費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寢具、服裝、刀具等代辦(代理)物品費用（依學生之學制與系所不同進行代購物品品項及數量），如未收到繳費單，請與員生社代理部聯絡。 2. 繳費方式： <ol style="list-style-type: none"> (1) 超商及銀行繳費：若無需增減品項與數量，請於 112 年 9 月 8 日前至超商或銀行繳費。 (2) 到校繳費：<u>若需增減品項與數量，請勿先行繳費</u>，請於 112 年 9 月 9 日至 10 日（新生訓練期間）至精誠樓 B1 員生社進行繳費。 3. 繳費證明： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一聯學生存查聯-請自行保管，遺失恕不補發。 (2) 第二聯繳費證明聯-敬請於新訓期間交予員生社代理部助理。 	員生社 代理部 50003

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
電腦及網路 通訊使用費	1. 收入係專款專用，用於支付改善本校網路所需相關費用(含設備、線路、月租費)及授權軟體使用所需費用為原則。 (1) 在學學生(含產專班)每學期 500 元，學校宿舍之住宿生每學期外加 300 元。 (2) 碩士在職專班及學士後專班每學期 250 元，學校宿舍之住宿生每學期外加 300 元。 (3) 校外實習生及延修生不收取電腦及網路通訊使用費。 2. 依「本校電腦及網路通訊使用費收支要點」收款，收支要點請參閱本校圖書資訊處網頁，路徑：本校全球資訊網/行政單位/圖書資訊處/關於我們/規章/資訊相關規章/電腦及網路通訊使用費收支要點。 3. 電子郵件帳號說明：學生畢業或退學後，將刪除該名學生的微軟 Live mail 及 Google Workspace 帳號。	網路應用組 14203
MyNKHUHT 校園入口網 作業說明	網址： https://cip.nkuht.edu.tw/ 一、帳號密碼說明： 1. 帳號為學號 2. 密碼預設為身分證字號(第一位英文字母大寫)，外籍生預設密碼西元年月日。 二、提供服務： 1. 個人設定修改單一認證密碼 2. 最新公告、行事曆、今日活動及新聞…等。 3. 提供應用系統代登入。(免記不同系統的密碼) 4. 校園授權軟體下載	系統服務組 14301~14305

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
學生會費	1. 應繳費用：學生會費(校外實習生無需繳納)。 2. 繳費單發放：學生會費繳費單，預計於開學後由學生會發給同學，請依繳費期限辦理繳納，如未收到繳費單，請至學生會(J205 辦公室)補繳，未繳納同學無法享有學生會活動優惠及會員福利。 3. 繳費期限：請於繳費截止日前繳交，繳費單第二聯學校留存聯免繳回學生會，請自行保管留存。	課外活動 指導組 13102

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
平安保險及 外籍生、僑 生參加醫療 保險、健保	一、依據「公私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」規定，教育部全額補助免繳平安保險費之對象為： 1. 免繳學雜費學生（係指低收入戶持有戶籍所在地、鄉、鎮、市、區公所證明者，含重度、極重度殘障學生及重度、極重度殘障人士之子女，惟不含公費生）。 2. 原住民身份學生。	體育教學暨 衛生保健組 19102、19103

※ 符合以上資格之同學，其辦理方式為連同減免學雜費申請時一併辦理。請符合資格同學留意。

二、教育部每年補助每位學生上、下學期各 50 元，全額補助者最高 313 元/年，本校之平安保險費以當年招標金額分為上下學期收費，符合減免資格同學扣除教育部補助之金額後餘差額後，分上下學期繳納補足。

三、外籍生醫療保險注意事項

1. 依外國學生來台就學條文第 22 條，外國學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，保險證明如為國外所核發者，應經駐外機構驗證。

※ 外籍生學生若無保險證明，務必至出納組繳費，將收據拿至健康中心投保醫療保險。

四、外籍生、僑生加入全民健康保險注意事項

1. 凡外籍生、僑生(港澳生)無中華民國國民身分證，持居留證及隻身來台就學者，居留台灣滿六個月後，依規定需加入全民健康保險，並依規定需一次繳交 6 個月之健保費用（外籍生、僑生(無清寒補助證明)一個月 826 元，僑生(有清寒補助證明)一個月 413 元）。

僑生、外籍生健保費用	單價/月	數量	總金額
外籍生、僑生(無清寒補助證明)	826 元	6 月/學期	4,956 元
僑生 (清寒補助證明由國際事務處提供)	413 元	6 月/學期	2,478 元

※ 滿 6 個月後，不論僑生或外籍生一律須強制參加「全民健康保險」。

五、相關保險內容請參閱

<http://pe.nkuht.edu.tw/p/412-1012-3604.php?Lang=zh-tw>

辦理事項	說 明	洽辦單位
食材費	依據各系所修讀課程需要酌收材料費。	各系辦公室
備註	<p>各系所辦公室分機：</p> <p>※【餐旅研究所】分機：20101、20102</p> <p>※【觀光研究所】分機：21101</p> <p>※【旅館管理系】分機：20202、20203</p> <p>※【餐飲管理系】分機：20301、20305</p> <p>※【旅運管理系】分機：21201</p> <p>※【航空暨運輸服務管理系】分機：21301</p> <p>※【餐旅暨會展行銷管理系】分機：20401、20402</p>	

二、註冊單繳費資訊：應繳費用項目請依據繳費單，實際金額如有變動以繳費單為主。

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
註冊繳費單 列印、繳費 相關資訊	<p>1. 註冊繳費單列印(自行上網下載列印)：註冊繳費單開放列印日期，依校園資訊網公告為準，請同學自行上網至本校「註冊繳費系統」網站，自行列印繳費單。</p> <p>2. 繳費期限：請於註冊日前繳交，若同學無法於期限內完成學雜費繳交，本校亦提供學生申請緩繳(教務處進修教務組)或分期繳交(學務處生活輔導組)等方式辦理，未完成註冊程序者，將依學則相關規定處理。</p> <p>3. 繳費收據為辦理各項退費及年底所得稅申報列舉扣除之證明文件，為維護自身權益，請同學妥為保管。如以信用卡繳費者，可至信用卡繳費網站列印繳費證明。網址：http://www.27608818.com，選擇學雜費查詢，即可。)</p> <p>4. 112 學年度第 1 學期繳費後之註冊單收據，請自行妥善保管，以便日後查考。</p>	
繳費方式	<p>請持繳費單據於繳費期間選擇下列方式之一繳納：</p> <p>一、現金繳款：請持繳費單至全省第一銀行各分行繳納。</p> <p>二、信用卡語音繳款：請備妥學校代碼(學費：8814600567，食材費：8814600575)、繳款帳號(請輸入繳費單上轉入帳號共 16 碼)、信用卡卡號、信用卡有效年月、信用卡背面簽名欄內數字末 3 碼→撥打語音專線 02-27608818 索取授權碼→依照語音指示輸入各項資料→待語音系統播報 6 位數授權碼及交易完成訊息始完成繳款手續→依照上列步驟繼續完成代辦費繳費手續。</p> <p>三、信用卡網路繳款(含銀聯卡-限學雜費)：進入網址 http://www.27608818.com/→選擇“信用卡繳費或銀聯卡繳費登入”→輸入學校代碼(學費 8814600567，食材費 8814600575)、繳款帳號(繳費單上轉入帳號共 16 碼)→按資料查詢→確認資料無誤後輸入信用卡資料完成繳款→依照上列步驟繼續完成代辦費繳費手續。</p> <p>四、便利超商繳款：含 7-11、全家、萊爾富、OK 等，本項方式繳款須加收手續費；每筆貳萬元以下收 10 元，每筆肆萬元以下為 15 元，每筆陸萬元以下為 18 元。</p> <p>五、自動櫃員機(ATM)轉帳：請選擇“跨行轉帳”→輸入銀行代碼“007”→輸入轉入帳號共 16 碼(註冊單上轉入帳號)→輸入轉帳金額→確認無誤後按確認鍵完成交易。本繳費方式需逐筆(張)輸入，手續費依各家銀行規定收取。</p> <p>六、第一銀行小港分行於 112 年 9 月 11 日上午 9：30～15：00 到校提供收取現金之服務(行政大樓 1 樓總務處會議室) 備註：視疫情狀況調整。</p> <p>七、繳費後之單據免繳回出納組，請自行妥善保管，以便日後查考。</p> <p>八、繳費收據為辦理各項退費及年底所得稅申報列舉扣除之證明文件，為維護自身權益，務請同學妥善保存。</p>	<p>出納組 15302 15303</p>

※教務處進修教務組

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
選課	<p>※選課作業相關訊息：</p> <p>(一)第一階段：線上預選（非先搶先贏、不含跨選日間部課程）</p> <ol style="list-style-type: none"> 適用對象：完成 111 學年度第 2 學期「教師期末教學意見調查」的學生。 預選時間：預計於 112 年 8 月 28 日 09:00 起至 8 月 31 日 23:59 截止。 預選課程：本班選修課程、本系所課程、通識興趣選修課程及跨系所課程。 在校生須先於 112 年 6 月 5 日 8:00 起至 6 月 23 日 23:59 完成 111-2 學期教師期末教學意見調查，始可優先進行線上預選。逾期未填寫完成者不再開放填寫，並請於第二階段加退選階段上網選課。 各班必修課程由教務處協助輸入個人課表，部分通識必修課程則由同學自行線上選課；請進四技四年級及進四技旅運系三年級學生，自行至進四技通識博雅領域(7007)依排定時間任選一門通識博雅領域課程。有關通識語文必修課程，進四技二年級之「語文-英文聽說(三)」及「語文-第二外語日文(一)」由語文中心協助將課程鍵入學生課表。本班別的選修課程，請同學自行線上選課。 若同學選擇的課程超過選課人數上限，選課結束後系統會進行抽籤，同學可於預選開放查詢時間登入選課系統查詢抽籤結果。若未抽到的課程，請同學於開學後第二階段加退選開放期間，儘速至選課系統點選尚有名額的其他課程。 第一階段預選結果開放查詢時間：112 年 9 月 1 日 17:00 起。 <p>(二)第二階段：加退選階段(先搶先贏)（含跨選日間部課程）</p> <ol style="list-style-type: none"> 適用對象：所有在校生。 時間：112 年 9 月 11 日 09:00 起至 9 月 18 日 16:00 截止(不分學制)。(跨選日間部課程選課時間亦至 16:00 截止) 網路加退選課程(選課人數尚未額滿及未設特殊選課對象之課程)：本班選修課程、本系所課程、通識博雅領域課程、跨系課程、跨部課程及校際選課。 加退選階段選課，選課人數尚未額滿之課程，可以直接線上加選；若欲加選人數額滿之課程，請填寫紙本「選課申請表」，並經授課老師簽名同意及審查單位核章後，至教務處進修教務組辦理人工加選事宜。 進四技一年級通識人文、社會、體育課程及進二技一年級通識休閒運動課程：選課第 1~3 天優先保留給第一階段未預選上之一年級新生，選課第 4 天起開放全校學生線上選課(即 9 月 14 日至 9 月 18 日可線上加選一年級通識課程)。 進四技通識博雅領域課程：選課第 1~3 天優先保留給第一階段未預選上之進四技應屆畢業生及進四技旅運系三年級學生，選課第 4 天起開放全校學生線上選課(即 9 月 14 日至 9 月 18 日可線上加選通識博雅領域課程)。 通識博雅領域課程開放各年級學生線上選課，欲選課之同學可至進四技通識博雅領域(7007)依排定時間任選一門。進四技應屆畢業生 	進修教務組 12302

若先前已完成 2 門(共 4 學分)通識博雅領域課程，可不必再加選。

8. 通識語文必修課程若需進行重補修，請先洽詢語文中心可選班別，並以人工跑「選課申請表」方式辦理。另有關一年級通識課程，若需進行重補修可採紙本「選課申請表」方式加選，或 9 月 14 日以後再進行線上加選。
9. 因故無法修習必修課程者，請填寫「學生選課報告單」並至教務處進修教務組辦理紙本退選事宜。
10. 跨系(所)選課者，請務必留意系(所)訂定之跨系(所)選修學分數上限規範，超出的跨系(所)學分數將不列入畢業學分；另請留意線上加選跨系(所)課程時，系統會另將資料傳送給系所主管線上審核課程是否承認為畢業選修學分，請同學記得至教務資訊系統(選課主機)，點選「列印選課單」，查詢跨系(所)課程之審核狀態，未審核者請向所屬系所洽詢。
11. 選課完成後，請於加退選結束前再次登入系統確認自己的選課內容是否正確；若有誤，請於加退選截止日期前盡快更改，截止後除特殊不可抗力之因素，**不再開放**加退選課。採紙本「選課申請表」方式辦理者，亦請於加退選截止前交回表單，逾期亦不受理。
12. 其他注意事項：
 - (1) 碩士在職專班(第 2 學年)、進四技及進二技同學每學期修習學分數至多 **32 學分**。進四技及進二技同學每學期修習學分數至少 **10 學分**，應屆畢業生至少 **5 學分**。
 - (2) 課程科目名稱相同者，只承認一次學分數。
 - (3) 須繳交材料費之實作課程，逾期未繳交者，由系上統一造冊後，送教務處以棄選課程方式處理。凡屬棄選課程，已繳交之課程學時費將不予退費。
 - (4) 跨選日間部課程，每學期只限 3 門課且不超過 10 學分；碩士在職專班以不超過該學期修習學分數之三分之一為原則。
 - (5) 課程開班最低人數：在職碩士班為 3 人，大學部為 12 人。若未達最低開班人數者，除特殊情形，將不予開班。

(三)校際選課(至他校選課)

1. 進修部同學欲申請至他校選課者，以重(補)修為原則。
2. 請自行上網查詢該校是否有開課、上課時間、課程學分數及辦理選課時限等。
3. 校際選課辦理方式請參閱「(至外校)校際選課流程簡易說明」(下載路徑：學校首頁→行政單位→教務處→進修教務組→教務資訊)。

(四)學分學雜費計算方式：本校進修部同學學雜費以授課時數收費(不含班週會時數)，其後如有多修、擋修或退選者，選課結束後教務處進修教務組會計算同學上課時數，再通知同學有無需補繳學雜費或辦理退費。

1. 在職專班研究所每小時學時費 4,200 元，另加雜費 12,000 元。
2. 大學部學雜費
 - (1) 每一小時學費 648 元、雜費 252 元，合計 900 元。
 - (2) 校外實習：8,496 元(學費 648 元×10 學時分+雜費為 252 元×10 學時分×4/5)。
3. 申請學雜費減免同學請注意，其所選課程(重補修、輔系、雙主修、教育學程(師培)、延修等)是否符合減免條件，依各項減免身分各有不同，詳情請至本校學務處網站之學務規章查詢。申辦各項學雜費減免、就學貸款、弱勢助學金、分期繳納學雜費作業，請同學詳閱本校註冊須知，並請留意申辦截止日期。

(五)選課單確認

1. 112 年 9 月 28 日前由班代收齊後繳回教務處進修教務組。

	<p>2. 確認方式：選課結束後，同學可自行上網列印選課清單(列印路徑如下所示)。選課單內容經核對後需簽名，並由班代收齊繳回教務處進修教務組。同學若發現選課清單異常，請於9月28日前至教務處進修教務組反應，經審核確認屬系統異常等特殊不可抗力之因素，本組即進行系統修正。(如不繳交將以系統內所載資料為準)</p> <p>3. 簽名前請仔細確認選課清單內容，如簽名後發現選課錯誤時，由同學自行負責。</p> <p>※ 選課清單列印路徑： 本校首頁→MyNKHUHT(入口網)→輸入學號及密碼→應用系統—教務資訊系統(選課主機1 or 2)→選課服務—點選「列印選課單」</p> <p>(六)選課如有問題請洽教務處進修教務組 07-8060505 轉 12302、12305。</p> <p>1. 一般上班時間：(週一至週五) 13:00 至 22:00</p> <p>2. 暑假上班時間：(週一至週五) 08:00 至 17:00。(請盡量於週三洽公，週一、週二、週四及週五採輪班制)。</p> <p>【備註】暑假6月26日~9月8日</p>	
--	---	--

辦理事項	說 明	洽辦單位及分機
成績	<p>1. 自112年06月27日起可自行上網查詢111-2學期成績。</p> <p>2. 111-2學期成績單預計110年7月中旬寄出。</p> <p>每學期成績單都將寄至戶籍地址，請務必確認填寫正確地址。</p>	進修教務組 12301

辦理事項	說 明	洽辦單位及分機
註冊章	<p>1. 學生證加蓋註冊章，需持該學期學雜費繳費收據或證明文件(正本或影本皆可)，才進行加蓋註冊章。</p> <p>2. 在校生：請班代於開學後收齊學生證與繳費收據或證明文件，繳至進修教務組蓋章。</p> <p>3. 校外實習生：請親至進修教務組蓋印或將學生證與繳費收據或證明文件寄回進修教務組(請附回郵郵資信封)，由進修教務組蓋章後寄回。</p>	進修教務組 12302

辦理事項	說 明	洽辦單位及分機
學術倫理教育課程	<p>1. 自107學年度(含)起入學學生，學術倫理教育課程實施，請參閱本校法規：</p> <p>(1)國立高雄餐旅大學研究生學術倫理教育課程實施要點</p> <p>(2)國立高雄餐旅大學學生學術倫理教育課程實施要點</p> <p>2. 臺灣學術倫理教育資源中心：</p> <p>(1)客服專線：(03)517-5751</p> <p>(2)電子信箱：ethics_service@nctu.edu.tw</p>	進修教務組 12303

辦理事項	說明	洽辦單位 及分機
學分抵免	<p>一、依據法規：國立高雄餐旅大學學生抵免學分要點。</p> <p>二、抵免學分包括必修與選修學分，分為「抵修」與「免修」，定義如下：</p> <p>（一）抵修：抵修之學分數毋須再修習其他課程補足。</p> <p>（二）免修：免修之學分數須選修其他課程補足。</p> <p>三、下列學生得申請抵免學分</p> <p>（一）新生部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重考或轉學入學學生。 2. 入學前於他校具有正式學籍，且修讀與本校學位同級課程之學生。 3. 規定實習年限之系(組)，其學生入學前之實務經驗與所學相關者，亦得申請酌予抵免學分。 4. 入學前先修讀及格本校依法令規定開設之各項學分班科目學分(含進修部選讀生)後，考取修讀學位之新生。 5. 本校推廣教育學分班學生考取正式生。 6. 國外中五學制應屆畢(結)業生，已修讀經教育部認可之當地大專學校院開設之大學先修課程。 <p>（二）在校生部份</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 轉系(組)學生。 2. 新舊課程交替之學生。 3. 雙主修學生。 4. 非師資生修習師資職前教育專業課程者。 5. 特殊情形經專案簽准抵免者。 <p>四、抵免學分之申請流程</p> <p>（一）申請時間：新生應於入學後之首次開學日起至次學期開學後一週內提出申請；在校生於學籍變更當學期首次開學日起至次學期開學後一週內提出申請，非師資生修習師資職前教育專業課程者，於師資招生甄試通過後首次開學日起至次學期開學後一週內前提出申請，且辦理以一次為限，逾期不予受理。</p> <p>（二）申請程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附原校之歷年成績單。 2. 如有原校科目與欲抵免科目名稱不相同者，須檢附原校科目之課程大綱。 3. 參照「各所系課程標準」，填寫「學分抵免申請表」。 4. 將 1-3 資料依抵免科目性質送至各審核單位。 5. 審核單位應於加退選日期截止前完成審核，並送教務處或師資培育中心複核。 6. 教務處或師資培育中心彙整公告抵免結果，並核發抵免證明。 <p>（三）審核方式</p> <p>除審核歷年成績單及課程大綱之外，必要時可採取甄試方式認定其程度及決定是否可以抵免，甄試應於加、退選日期截止前辦理完竣，</p>	進修教務組 12302

	否則除須甄試之科目外之該學期所選科目學分數，應達該學期修習下限學分規定，以免因甄試及格科目退選後，造成所修學分不符該學期應修學分下限規定。	
--	---	--

辦理事項	說明	洽辦單位及分機
休學退學退費規定	<p>一、因重病或不可抗拒事故未能如期註冊者，應事先辦妥請假手續，經核准者，得延期註冊，至多以二星期為限完成註冊手續。未經准假，而逾期未到校註冊者，視為逾期註冊，將依本校相關規定處理。</p> <p>二、欲辦理休、退學者，如於註冊日(含當日)前完成申請手續則可免繳費，若至註冊日後辦理者，則須完成註冊繳費程序後再予退費。</p> <p>三、退費標準：依據「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理。</p> <p>1. 休學退費：依據「國立高雄餐旅大學學生休學申請要點」辦理。</p> <p>(1) 學生於註冊日(含)之前申請休學者，應免繳費；已收費者，全額退費。</p> <p>(2) 學生於註冊日之次日起至正式上課(開學)日之前一日申請休學者，退還學費三分之二、雜費及其餘各費全額退還。</p> <p>(3) 學生於正式上課(開學)日(含)之後，而未逾學期三分之一申請休學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二。</p> <p>(4) 學生於正式上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一。</p> <p>(5) 學生於正式上課(開學)日(含)之後逾學期三分之二申請休學者，所繳各費，均不予退還。</p> <p>上述各時段均依本校行事曆計算。</p> <p>2. 退學退費規定：依「國立高雄餐旅大學學生退學申請要點」辦理。</p> <p>(1) 學生於註冊日(含)之前申請退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。</p> <p>(2) 學生於註冊日之次日起至正式上課(開學)日之前一日申請退學者，退還學費三分之二、雜費及其餘各費全額退還。</p> <p>(3) 學生於正式上課(開學)日(含)之後，而未逾學期三分之一申請退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二。</p> <p>(4) 學生於正式上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一。</p> <p>(5) 學生於正式上課(開學)日(含)之後逾學期三分之二申請退學者，所繳各費，均不予退還。</p> <p>※ 上述各時段均依本校行事曆計算。</p>	進修教務組 12301

※學務處生活輔導組

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
服裝規範	專業的服裝和整潔的儀容是餐旅專業的表現，本校訂有服儀規範， 全體同學請依規定服裝穿著，學生髮色須自然髮色為主，不宜出現奇異顏色(如：紅、藍、綠…等)，髮型不怪樣為原則，否則須予回復處理。 且應按規定課程需求穿著學校規範之服裝，請新生特別注意。【詳參本校行政單位/學生事務處/學務規章，網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5174,c943.php?Lang=zh-tw 學生服儀禮節輔導實施辦法(112.7.5 修訂)】	生輔組 13203

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
請假	<p>學生請假指引及注意事項：</p> <p>(1)於請假期限內登入➡MyNkuht 入口網/在校生校務資訊系統➡登錄「個人請假申請」資料➡依假別上傳相關附件證明➡免印紙本假單(不含操行 68 分(含)以下者)。</p> <p>(2)操行低於 68 分(含)者：應先登入請假系統申請後，再列印出紙本請假單，並於請假日起算 10 日內(第 18 週應於課程結束後三日內)，親持紙本假單完成簽核程序，再送交生輔組完成系統核可，方為有效之請假程序。</p> <p>(3)請假系統申請時限：【事假】應事前申請(當日 23：59 前)、【生理假】可事前 3 日及事後 3 日內申請、【公病喪產假】等可事前及事後 10 日內申請；惟第 18 週任何請假皆應於課程結束後三日內完成請假申請。</p> <p>(4)線上一般課程請假後，應隨時至個人請假系統查閱准假情形，若簽核延遲，請同學自行提醒每一流程之批核者；申請後若有問題請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。</p> <p>(5)請假須檢附證明文件，應全張完整拍照或掃描電子檔上傳，正本務必自行保留至當學期結束，操行成績結算轉檔後。學生請假業務承辦人，對於存有疑義之假單，保有學期中不定期複查之權利，經查核時若無法提示正本，該請假節次恕不同意；證明文件如有虛構或偽造或向師長強索情事者，經查屬實，除缺課之節次以曠課論計外，並依本校「學生獎懲辦法」懲處，一罪一罰(每次小過乙支)，絕不寬待；為教育學生有所警惕，該懲處當學期恕不接受銷過申請，次學期後不受申請限制，合先敘明，勸同學慎行勿蹈校規。</p> <p>(6)因故不能參加【勞作教育】及課程者，比照【一般課程】請假手續辦理，請假簽核流程依體育與健康中心/體育競賽與勞作教育組設定辦理。</p>	<p>※一般課程 生輔組 13201</p> <p>※勞作教育 體健中心 19201</p>

	<p>(7)其他相關規定請參閱本校學生請假規則。</p> <p>網址：https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw</p> <p>(8)註冊之請假規定：學生因故註冊請假，應依照本校「學生註冊及註冊請假實施要點」辦理(洽註冊課務組/進修教務組)。</p>	
--	---	--

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
學雜費減免	<p>一、申辦日期：</p> <p>配合 112-1 學期註冊繳費單製印及學生註冊日期，自 112 年 7 月 14 日起至 9 月 15 日止；協助學生申請各項學雜費減免作業。(如申辦期程有變動，會在本校在校生校務系統另行公告周知，如於 112 年 8 月 5 日前，至本校在校生校務系統-學務資訊系統-安定就學-學雜費減免，線上填寫申請資料傳送成功，列印 112-1 學期學生就學優待(減免)申請書暨切結書之後，請自行手動更改為 112-1 學期實際年級，並在修改處旁藍筆簽章確認，或待教務處學籍系統已轉換為 112-1 學期實際年級之後，再列印申請；若學生戶籍地址有異動，請學生直接在申請書與切結書紙本上，手動更改為實際戶籍地址，並在修改處旁，用藍筆簽章確認，並於開學後，自行至教務處進修教務組辦理更正。)</p> <p>* 師培課程學分數金額、身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者，其就學費用不予減免。</p> <p>* 申請學生若因個人因素且無出具正當理由與證明，導致逾期繳交 112-1 學期學雜費減免相關申請資料，進而影響多數已準時完成申請程序之同學權益，以及事後經學校認定可歸責於逾期繳交之申請學生者，則依本校學生獎懲辦法相關規定，進行懲處，若不同意懲處者，一律不受理其 112-1 學期學雜費減免申請。</p> <p>二、申辦對象：</p> <p>(一)具有中華民國國籍之本校學生，且持有符合 112 年度法定減免身分證明文件(效期至 112 年 12 月 31 日有效)，才能辦理。</p> <p>(二)具備給卹期內軍公教遺族、給卹期滿軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入或中低收入戶子女、原住民、特殊境遇家庭子女等法定身分者。</p> <p>三、申請方式：</p> <p>(一)凡符合減免申請條件，尚未完成 112-1 學期就學優待(減免)申請者，請勿先行繳費，須待完成減免申請之後，於繳費期限內至第一銀行或便利超商以現金繳納餘額，避免教育部查調資格合格之後，本校才能辦理申請學生退費事宜，以及減少申請退費同學所等待時間。父母任公職者必須檢附未領教育子女補助證明；欲辦理就學貸款者，必須事先完成申請減免手續，始得辦理就學貸款。</p>	生輔組 13202

- (二)請登入本校在校生校務系統(網址：<https://webap6.nkuht.edu.tw/student/>)輸入學號及密碼登入系統後，請選表列功能：學務資訊系統-安定就學(下拉項目：學雜費減免申請)，填寫個人基本申請資料，填寫完成之後傳送與列印 112 學年度第 1 學期學生就學優待(減免)申請書暨切結書，連同開學註冊日起，前三個月內現戶全戶戶籍謄本正本(記事不可省略)，並依申請書應繳證明文件說明欄，檢附符合 112 年度法定減免身分相關證明文件(效期至 112 年 12 月 31 日有效)，自行檢核無誤後，學生與父母親(或法定監護人)用藍筆簽章，於申請期限截止前，完成送交學務處生活輔導組辦理學雜費減免作業。如有父母離異、父或母一方過逝、父母失聯、父或母不詳....等特殊身份，則須於本校在校生校務系統-學雜費減免申請時，於線上申請表上特殊身份下拉式視窗選取，以免遭受退件。
- (三)政府各類獎助學金應擇一申請：凡依據各類學生就學減免辦法申請就學減免之學生，如同時符合其他政府提供之獎助學金申請資格者，僅能擇一申請，請勿重複申辦，同年級同學期已減免者，不得重複減免，以免觸法；並請申請同學確認 112-1 學期無同時享有政府其他相關學費之減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付；如經教育部查調系統平台比對判定重複申辦者，申請學生須負法律責任，並無償將已獲得之 112-1 學期學雜費減免(補助)金額，全額繳回本校。
- (四)身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用補助，為配合 112-1 學期學校註冊手續，須保證 111 年度家庭所得總額未超過新台幣 220 萬整，申請資料如經財稅中心查核結果判別為不合格，學生願負法律責任，並繳回減免之全額補助款。
- (五)法定證明文件未備齊或已超過期限者，視同放棄 112-1 學期各類學雜費減免權益。
- (六)符合法定低收入戶身份之學生，如另有申請 112-1 學期本校學生宿舍住宿優惠補助者，須開學後一個月內完成 30 小時服務學習時數，才會扣除住宿費，並才能再繼續申請 112-2 學期低收入戶免住宿費優惠，以及 112-2 學期各類學雜費減免。
- (七)若因校外實習或個人特殊原因無法親自到校辦理者，請備齊相關法定證明文件資料、申請書暨切結書，以限時掛號信封(務必親自書寫完整收件資料和聯絡方式)，寄至本校行政大樓 2 樓學務處生活輔導組收，本組將專人代為服務換單，並請申請同學於郵寄後 1 個禮拜，自行至本校在校生校務系統(<https://webap6.nkuht.edu.tw/student/>)查詢註冊繳費單金額是否減免完成，再列印註冊繳費單繳費，除申請書資格不符與缺少法定證明文件者，會另行以電話通知補件以外，其餘成功完成申請減免換單同學，不另行通知，一律請以線上查詢為主。
- (八)依教育部弱勢助學措施計畫規定，學雜費減免不得重複申請補助，若下學期申請弱勢家庭子女補助經審核通過後，學校將依據弱勢補助資格和金額給予優先補助，學生不得再要求修訂變更申請減免項目。
- (九)112-1 學期各類就學優待(減免)申請者，如經教育部查調判定申請資格

	<p>不符者，須無償將已獲減免(補助)金額，繳回本校。</p> <p>(十)申請學生親自到校送件受理時間，請配合本校暑假彈性上班時間(每週二至週三上午 08：30 至下午 16：30)，限時掛號郵寄不在此限。</p> <p>(十一)減免相關規定和程序請至本校學生事務處安定就學網查詢： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5008.php</p>	
--	---	--

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
就學貸款	<p>※ 請務必仔細閱讀下列各項說明，如有申貸金額錯誤或檢附證件不齊全者，概不受理。雖經銀行對保後，未依規定將資料繳回至本組文件者，視同未辦理貸款。</p> <p>※ 『高雄銀行就學貸款作業須知』條文有所修正（如：申貸條件、保證人資格、申貸手續等等），為維護自身權益，對保前請詳閱貸款作業須知，須知內容公佈於高雄銀行網站，請自行連結高雄銀行網站查詢，網址 https://www.bok.com.tw。</p> <p>1. 申辦條件：學生提出申辦後，由本組統一造冊送財稅中心審核資格。</p> <p>(1)全戶所得不超過 114 萬者，就學期間至畢業一年內利息由政府負擔。</p> <p>(2)全戶年所得介於 114-120 萬者，上述期間內政府補助一半利息。</p> <p>(3)全戶年所得超過 120 萬者，必須有兄弟姊妹就讀高中(職)以上學校，並檢附兄弟姊妹學生證正反面影本或在學證明，方可申辦。其貸款利息由學生自行按月負擔。</p> <p>※凡學生已享有全部公費或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請貸款，但享有半公費或已請領教育補助費之學生，可貸款減除公費或教育補助費後之差額。</p> <p>2. 貸款流程及檢附之文件：</p> <p>收件期限：依出納組實際開放註冊單列印之日至 9 月 12 日止【將以下資料務必繳回行政大樓 2F 生活輔導組】</p> <p>(1) 高雄銀行就學貸款撥款通知書第二聯(學校存執聯)。</p> <p>(2) 學生安定就學系統就學貸款申請資料表暨切結書。</p> <p>(3) 註冊繳費通知單(有貸款的部分)。</p> <p>(4) 父母離婚、遺棄、其中一方死亡或已婚等其他特殊因素請另檢附三個月內戶籍謄本(記事不可省略)。</p> <p>※ 凡有申貸書籍費、住宿費(無住校內者)及生活費(另需檢附低收入戶或中低收入戶證明正本)者，請繳交本人金融存摺影本一份(需 A4 紙張勿裁切)，以利撥付申貸款。</p>	<p>生輔組 13203</p>

貸款流程及檢附之文件		
貸款 流程	申辦作業	檢附證明及注意事項
第一關	<p>上本校學校網路登錄就學貸款申請</p> <p>【依出納組實際開放註冊單列印之日起至 9 月 12 日止(含繳件)】</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請登入在校生校務資訊系統/學務資訊系統/安定就學/就學貸款申請→填表檢視→呈送→列印。 2. 登 錄 網 址： https://webap6.nkuht.edu.tw/student/ 3. 貸款項目：學費、雜費、宿舍費、電腦及網路通訊使用費、書籍費(3,000 元)、平安保險費、生活費(限中低收入戶家庭、低收入戶家庭)及海外研修費(僅限上學期，且需符合學海飛颺、學海惜珠或修讀雙聯學位學制才可以申請)，其餘金額不在貸款範圍，金額錯誤者，恕不受理。 4. 凡符合法定減免者，請先完成減免後餘額才可辦理申貸。 5. 注意：校外參訪研習費及實習材料費不可貸款。 6. <u>研究所因選課因素，請先依據公告期限完成銀行對保及資料繳交，並請在開學一週內，再到本組拿取已繳回的銀行撥款單學校存執聯，至高雄銀行做就貸金額修訂後交回生輔組，以避免延誤，喪失申貸資格。</u>
第二關	至高雄銀行網站登錄就學貸款申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對保前必須先行連結高雄銀行網站登錄貸款相關資料，相關流程及注意事項詳閱附件及高雄銀行網站說明。 2. 高 雄 銀 行 網 址： https://www.bok.com.tw/ *須申請學雜費減免者，請先完成申請及換單後，再辦理就學貸款。
第三關	<p>對保地點： 全台各高雄銀行分行皆可辦理對保。【依出納組實際開放註冊單列印之日起至 9 月 12 日(含當天)完成】</p> <p>※若仍有疑問可洽詢高雄銀行營業部聯絡電話： 07-5575595 轉 11</p>	<p>※第一次申請學生：應邀同法定代理人(兼保證人)或保證人同行親自辦理。並檢附下列文件：(未滿 20 歲同學的保證人規定為法定代理人)</p> <p>檢附文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 戶籍謄本(最近三個月內)，含學生本人、父母或監護人、配偶及保證人；如戶籍不同者，需分別檢附。戶籍謄本之記事欄位不可省略。 2. 印章(含學生、保證人)。 3. 身份證及其影本之正面、反面分別影印(含學生、保證人)。 4. 上銀行系統自行列印之「就學貸款申請撥款通知書」。

		<p>5. 註冊繳費通知單、影本、其他等相關證件。</p> <p>※ 同一教育階段第二次以後申請： 如連帶保證人不變，(學籍及基本資料須無異動)且已於高雄銀行開戶者，選擇以「線上申貸」方式完成資料檢核，無需親自到銀行對保，且免收對保手續費，辦理相關規定請至高雄銀行網站查閱。</p>	
第四關	<p>申貸資料繳交： 【依出納組實際開放註冊單列印之日或學號開通日起至 9 月 12 日止(含繳件)】</p> <p>繳交地點： 學校行政大樓 2F 生活輔導組辦理 書面資料繳交。 分機：13203</p>	<p>★務必完成以上三關再進行第四關。</p> <p>繳交文件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 繳交高雄銀行就學貸款撥款通知書第二聯(學校存執聯)。2. 學生安定就學系統就學貸款申請資料表暨切結書。3. 註冊繳費通知單(有貸款的部份)。 <p>※ 凡有申貸書籍費、住宿費(無住校內者)及生活費(另需檢附低收入戶或中低收入戶證明正本)者，請繳交本人金融存摺影本一份，以利撥付申貸款。</p> <ol style="list-style-type: none">4. 父母離婚、遺棄、其中一方死亡或其他特殊因素請另檢附三個月內戶籍謄本(記事欄位不可省略)。5. 以上文件及系統登錄流程缺一不可，請自行檢視後再繳交，以保障申貸完成。6. 若因海外實習或個人特殊原因無法親自到校辦理者，請備齊相關文件資料以限時掛號方式，寄本校生活輔導組收即可辦理。7. 本校配合寒暑假彈性上班： 每週二至週三上班時間：8:00 至 17:00。 每週週一、週四及週五彈性輪休。	
<p>★☆☆ 以上須於依據本組校園公告辦理日期前完成 ★☆☆</p>			
<p>3. 112-1 學期校外實習同學注意：</p> <p>(1) 若您實習地點在國外需辦理就學貸款者，請在 6 月 17 日後攜帶「國外實習錄取通知書」或相關證明文件，親洽生輔組後，至「高雄銀行各分行」辦理貸款後繳回生輔組，最遲於 9 月 12 日(含當天交回)。未繳回生輔組者，視同未辦理就學貸款。詳情請電洽高雄銀行營業部 07-5575595 轉 11 或總機 9</p> <p>(2) 如您實習地點於國內者，請務必於 9 月 12 日(含當天)將【相關文件寄回或交回生輔組】。</p> <p>4. 偏遠及離島地區，為考慮對保人至高雄辦理對保交通不便，可在當地法院辦理公證(保證授權書請洽高雄銀行索取)。若有疑問，可自行到高雄</p>			

	<p>銀行網站查詢或電洽高雄銀行營業部 07-5575595 轉 11 或總機 9。</p> <p>5. 如未符合申請貸款者，經本校通知後於一星期內繳交學雜費等各項費用，逾期以未完成註冊論處。</p> <p>6. 同學如需額外申貸校外住宿費請注意：依據教育部規定專科以上學校為每學期 14,200 元，其金額不得多貸。可至本校學生事務處填寫就學貸款貸校外住宿費換單申請登記表，也可填寫 Google 表單(請至本校學生事務處就學貸款網頁連結填寫表單)或傳真、郵寄申請校外住宿費學生申貸住宿費用申請書至生活輔導組，本組收到你的申請單，提供出納組辦理換單作業後至系統列印新的註冊繳費單，方可至銀行貸款。 傳真電話:07-8053264</p> <p>※ 申請就學貸款學生若因個人因素且無出具正當理由與證明，導致逾期繳交 112-1 學期就學貸款相關申請資料，進而影響多數已準時繳交同學之就貸權益，依本校學生獎懲辦法規定，進行相關懲處，或一律概不受理；若不同意懲處，則取消本學期就貸，並於一星期內完成繳交註冊相關費用，逾期繳費影響註冊請自行負責。</p>	
--	--	--

辦理事項	說明	洽辦單位及分機
兵役	<p>★★僅本學期新生、轉系、轉學、復學、延修或尚未辦理之同學需辦理★★</p> <p>一、依兵役法規定，年紀介於 19 歲至 36 歲之戶籍登記中華民國男子具有役男身份及服役義務，為確保各位男同學於求學期間皆能順利求學，請依以下說明事先申請並繳交相關資料。</p> <p>二、申請<u>在學緩徵或儘後召集</u>請登入 MyNkuht 入口網→應用系統→在校生成務資訊系統→學務資訊系統→兵役申請→線上填寫資料送單並列印簽名：</p> <p>(一)兵役調查表及身份證正反面影本(系統申請並列印/必繳)</p> <p>(二)退伍令或結訓令(已服役者需檢附)</p> <p>(三)選課繳費收據影本(延修生需檢附)</p> <p>(四)免役、替代役者(繳交相關證明影本)</p> <p>三、如有未盡事宜，逕至學務處網頁>快速連結>學生兵役參閱。</p> <p>-----</p> <p>同學注意▶▶相關申請資料請於公告期限內繳至生輔組辦理；未同步完成系統申請及紙本繳交，視為未申請；辦理役期折抵或軍訓課程免修請洽軍訓室(分機 13603 或 13604)。</p>	生輔組 13204

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
大專校院弱勢學生助學計畫助學金	<p>一、申辦日期：112 年 8 月 7 日至 112 年 9 月 28 日止（逾期不予受理）。</p> <p>二、其餘相關申請資訊請至學務處網頁->安定就學->弱勢助學金專區查詢。</p> <p>三、務必配合申辦時間繳交資料，以避免影響全校統一作業期程及其他同學權益。</p>	生輔組 13204

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
分期繳納學雜費	<p>一、申辦日期及程序： 至學務處網頁查詢受理時間並下載填寫申請表單，經導師或主任核章，親送至生輔組，完成初審作業；視分期項目加會教務處註冊課務組或進修教務組、總務處出納組及主計室審查會辦，經校長陳核即完成辦理。</p> <p>二、檢附文件： (一)就學貸款明細(無辦理請敘理由) (二)法定中低收入戶或清寒證明（必佐附） (三)國稅局 <u>111 年度</u>全戶收入清單證明（必佐附） (四)檢附當學期註冊繳費單（必佐附）</p> <p>三、分期方式： 繳納期數及金額應依總繳額數一定比例分三期。第一期款以當學期開學日之次月 15 日前，第二期、第三期款依月類推應於 15 日完成繳納。</p> <p>四、繳納方式： 應依一定期日及金額，持陳核過之申請表逕至總務處出納組繳納。</p> <p>五、分期項目： 分期繳納之費用之學費、雜費、校舍住宿費、教學食材費為限，其餘各項費用仍須於註冊前繳納。</p>	生輔組 13204

※軍訓室

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
全民國防教育軍事訓練教學、免修軍訓、兵役(訓)期折減、預官考選及軍事招生、校園安全、學生生活輔導、校外賃居服務、春暉社團及防制學生藥物濫用	<p>軍訓室(分機 13600、13603、13604)</p> <p>一、校外賃居服務：(分機 13604)</p> <p>(一) 請家長一起參與租屋過程，不可任意簽約或不履行合約，造成信用及金錢損失。</p> <p>(二) 請同學以學校「學生房屋租賃契約書」或四大超商購買內政部版本租賃契約書簽約，以維護自身權益，可至本室領取或至學校全球資訊網下載。</p> <p>(三) 租屋時請依附件「賃居安全評核表」檢查租賃處所消防安全設施(所有項目均需合格，才符合安全)，選擇消防安全合格賃居住所，並防範一氧化碳中毒意外事件。</p> <p>(四) 請出租人出示所有權狀及身分證，確認是房屋所有權人，並依所有權狀檢查租賃處所，避免租賃違法增建或不當隔間處所，以維安全及權益。</p> <p>(五) 切勿簽立本票，避免在同學無法履行合約時，造成提前終止契約困難，另外衍生票據法法律責任。</p> <p>(六) 提供租屋資訊服務平台、賃居安全資訊、租賃契約書及相關資料文件提供、賃居問題諮詢、協助賃居糾紛調處。</p> <p>(七) 「租屋」請優先參考運用學校賃居服務網站，請至學校全球資訊網/行政單位/軍訓室/賃居服務查閱，網址： http://military.nkuht.edu.tw/?Lang=zh-tw 以維護安全與權益。</p> <p>(八) 鼓勵(要求)房東接受學校安全查核並申請登錄學校賃居網站，除增加租賃房屋能見度外亦能維護賃居同學安全與權益，使同學、家長、學校及房東安心。</p> <p>二、校園安全維護：(分機 13604)</p> <p>反霸凌及性別平等申訴受理窗口、交通安全維護及事故處理、防竊及財物保管宣導、人身安全維護、165 防詐騙宣教、意外事件處理、防災演練及宣教。學生安全服務卡請隨身攜帶，緊急狀態下請使用緊急聯絡電話，通知導師及教官提供協助。相關校園安全資訊可至學校全球資訊網/行政單位/軍訓室/校安中心查閱，網址： http://military.nkuht.edu.tw/p/412-1013-3413.php?Lang=zh-tw</p> <p>三、春暉社團及防制學生藥物濫用辦理：(分機 13604)</p> <p>(一) 反毒宣導及相關活動辦理。</p> <p>(二) 校內外相關服務學習活動辦理。</p> <p>(三) 相關春暉社團資訊可至學校全球資訊網/行政單位/軍訓室/春暉專案網站查閱，網址 http://military.nkuht.edu.tw/p/412-1013-3415.php?Lang=zh-tw</p>	<p>※全民國防教育軍事訓練教學、免修軍訓、兵役(訓)期折減、預官考選及軍事招生、學生生活輔導</p> <p>軍訓室 分機 13603</p> <p>※校園安全、學生生活輔導、校外賃居服務及防制學生藥物濫用工作、春暉社團</p> <p>軍訓室 分機 13604</p>

四、免修軍訓相關規定：(分機 13603)

(一) 學生具下列身分之一者，得免修全部軍訓課程：現任國軍士官以上，經權責單位核准就讀或在職進修。

1. 服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期退伍持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。
2. 領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊。
3. 年齡屆滿 36 歲。
4. 外國學生。
5. 持有居留證之僑生及港澳生，未在臺灣地區設有戶籍，並持有相關證明文件者。
6. 持有居留證之僑生及港澳生，在臺灣地區設有戶籍者，得以免修，惟在臺連續居住滿一年或以曾有二年，每年累積居住逾 183 日為準依法辦理徵兵處理，若無修習全民國防教育軍事訓練課程將無法折抵役期及參加預官考選。

(二) 學生具下列身分之一者，得免修軍訓術科課程：

1. 領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊。
2. 患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈運動。
3. 年齡屆滿 36 歲。

(三) 申請免修在校全部軍訓課程或軍訓術科課程者，應在入學後兩週內檢具證明文件，洽軍訓室辦理，由校長核定，並分別列冊統計，以備查考。

(四) 大專校院轉學生，已修畢各該學期軍訓課程成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。

(五) 為配合申請作業時效，同學應於開學兩週內繳交申請證明文件：

1. 四技同學申請免修全部軍訓課程者，繳交前開證件影本（女同學比照辦理）。
2. 大專院校轉學生(軍事學校)，已修畢各該學期軍訓課程成績合格者，准予抵免，請向原校申請在校成績正本。
3. 辦理同學請填寫申請單(網路下載)，並填寫基本資料：系科別、序號、姓名、手機號碼，交至軍訓室教育承辦教官即可。
4. 相關軍訓法規摘錄：請參閱軍訓室網頁(本校全球資訊網/行政單位/軍訓室/軍訓法規與內部控制作業流程網址—

<http://military.nkuht.edu.tw/p/412-1013-3410.php?Lang=zh-tw>)

國立高雄餐旅大學學生賃居安全評核表

賃居地址			檢查時間：	
房東姓名		電話		
項次	檢查內容	檢查情形		備考
		是	否	
1	建築物出入有門禁管制或鎖具			1. <input type="checkbox"/> 管理人員 2. <input type="checkbox"/> 刷卡 3. <input type="checkbox"/> 鎖具
2	建築物內或周邊停車場所設有照明者			1. <input type="checkbox"/> 有攝影機(有裝設較佳) 2. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 固定式或感應式照明設施
3	滅火器功能是否正常			1. 支/每樓 2. <input type="checkbox"/> 效期內 <input type="checkbox"/> 逾期需更換
4	熱水器裝設是否符合安全要求			1. <input type="checkbox"/> 太陽能 2. <input type="checkbox"/> 電熱 3. <input type="checkbox"/> 瓦斯 (1)裝設在室內、封閉或通風不佳陽台應裝設強制排氣熱水器(有通風扇及排氣管) (2)裝設在室外通風良好環境可使用室外型機種。
5	有火警警報器或獨立型偵煙偵測器			1. <input type="checkbox"/> 自動發報型 2. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 獨立型住宅用火警警報器
6	逃生通道是否暢通 標示是否清楚			1. <input type="checkbox"/> 有堆置雜物 2. <input type="checkbox"/> 有頂樓加蓋逃生動線受阻 3. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 鐵窗安全出口 4. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 緊急照明設施
7	學生是否知道逃生通道及逃生要領			
簽章	房東		學生	
	學校代表		陪同人員	
改善建議	1. 通知房東改善：通知方式 <input type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他 通知時間： 2. 改善期限： 3. 改善情形： <input type="checkbox"/> 於 已改善完畢。 <input type="checkbox"/> 仍未改善，通知家長或學校協助處理。			
複查時間				

※語文中心

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
英文畢業 門檻	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四技生需於大四第二學期期中考前，將通過之英檢成績上網登錄 (https://register.nkuht.edu.tw)，列印出申請表後連同英檢成績單正本及影本，先送至系上審核後，再送至語文中心建檔存查。 2. 本校有英語線上自學系統，帳號、密碼皆預設為 NKUHT 入口網帳號、密碼，可自行登入使用，網址：https://easytest.nkuht.edu.tw。（路徑：NKUHT 入口網/應用系統/英語線上學習平台） 3. 英文檢定畢業門檻之規定，請至語文中心網頁下載「國立高雄餐旅大學四技學生英文能力檢定實施要點」，通過標準由各系自行訂定。 	語文中心 19601
English Graduation Requirement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Students with scores meeting their graduation requirement should register their score before midterm week of the second semester of senior year at https://register.nkuht.edu.tw. After registering a score, print out the registration form. Next, take the registration form and your original standardized test certificate and a copy of the test certificate to your Department or Program for verification. Finally, bring the documents to the Language Center Technician to record. 2. The school online self-study system may be accessed at https://easytest.nkuht.edu.tw. Your account number and password are initially set as your student NKUHT (Portal) account number and password. 3. For further details, consult the 'Rules for 4-Year College English Language Proficiency Graduation Requirement' document. (Language Center webpage/Downloads/Administration) 	About English Graduation Requirement、 EasyTest: Contact Language Center x19601
通識英文、第 二外語課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重補修「通識英文」課程注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 未通過的課程，重補修亦須至同等級的班級中。 (2) 辦理時間：校訂之加退選期間。 (3) 辦理方式：人工加選（填寫選課申請表→至語文中心由助理填入重補修班級及教師→相關單位核章）。 (4) 辦理地點：國際大樓 1 樓 語文中心 H103 辦公室。 2. 抵修「第二外語」課程： <ol style="list-style-type: none"> (1) 抵修條件：參加認可之外語檢定測驗，成績符合標準者，成績標準請至語文中心網頁下載「第二外語抵修標準表」。 (2) 抵修科目：「第二外語(一)」、「第二外語(二)」，共 2 門課，4 學分。 (3) 辦理期間：第二外語首次開課之該學期開學日起至次學期開學後一週內，檢具相關證明文件之正本及影本，逾時等同棄權。 (4) 辦理地點：國際大樓 1 樓 語文中心 H103 辦公室。 (5) 下載申請表：語文中心/下載專區/表單下載。 (6) 詳細抵修規定：「國立高雄餐旅大學四技學生通識第二外語抵修要點」（下載路徑：語文中心網頁/下載專區/中心行政）。 3. 更多課程 Q&A 請參閱：語文中心網頁/下載專區/表單下載/「國立高雄餐旅大學課程常見問題 Q&A」。 	語文中心 19621
GE English & Second	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retaking GE English Courses: <ol style="list-style-type: none"> (1) Retaking a Course: Courses that are retaken must be the same class 	About GE

Language Courses	<p>type and level as the original courses</p> <p>(2) Application Time: During the add/drop period (first 7 days) of the semester.</p> <p>(3) How to Apply: Fill out an 'Add/Drop Course Form' from the Academic Affairs Office and bring it to the Language Center. The Assistant will add you to the appropriate class.</p> <p>(4) Application Location: First floor of the International Building H at the Foreign Language Section of the Language Center H103.</p> <p>2. Waiving Second Foreign Language Courses</p> <p>(1) Waive Requirements: Students may waive second foreign language courses if they have passed an externally recognized foreign language examination. See the 'Table I-Second Foreign Language Credit Waiver Standards' document. (Language Center webpage/Downloads/Administration)</p> <p>(2) Waived Courses: Second Foreign Language 1 & 2 (Two courses, 4 credits)</p> <p>(3) Application Time: Students applying for credit waiver shall apply to the Language Center with an original copy and a duplicate photocopy of a language competence certificate pertaining to the second foreign language starting from the first day of classes of the first semester of the second foreign language courses through the first week of the second semester. The application is limited to one-time only and all late applications will not be accepted. Application Location: First floor of the International Building H at the Foreign Language Section of the Language Center H103.</p> <p>(4) Application Form: Please download and fill out the 'NKUHT Second Language Credit Waiver Application Form' document. (Language Center webpage/Downloads/Students)</p> <p>(5) For further details, consult the 'Rules for Academic Credit Waiver for 4-Year College General Education Second Foreign Language Courses' document. (Language Center webpage/Downloads/Administration)</p> <p>3. For more information about English and Second Foreign Language courses, please see the 'English & Second Foreign Language Course FAQ' document. (Language Center webpage/Downloads/Students)</p>	English& Second Language Courses: contact Language Center x19621
學生英語能力檢定獎勵實施要點	<p>一、本校為鼓勵學生增強其英語能力，以提升競爭力，特訂定本要點。</p> <p>二、本要點獎勵之對象為本校有學籍之學生於在學期間(新生自入學當年度八月一日起算)參加本要點所列之英語能力檢定考試，符合各級獎勵標準者。</p> <p>三、本要點獎勵級數分為二級，檢測種類、各級數通過標準及獎勵金額。(請至：語文中心網頁/下載專區/中心法規/國立高雄餐旅大學學生英語能力檢定獎勵實施要點查詢。)限當年度及前一年度且在學期間通過檢定考試獎勵標準，方可申請。</p>	

	<p>四、五專、四技大學部與研究所設有英文能力檢定畢業門檻(A 類)之科、系、學程、所學生始得申請本要點之獎勵。</p> <p>五、每位學生在學期間以申請一次為限；外籍生申請限英文非所屬國籍之官方語言。但同一張證照已獲得本校其他獎補助者，不得再重複提出申請。</p> <p>六、申請時間：每學期收件一次，第一學期截止日為十一月三十日，第二學期截止日為五月三十日。逾期申請者，概不受理。</p> <p>七、申請程序：學生填妥英語能力檢定獎勵申請表，並檢附證照考試成績單正本及影本各一份、當學期註冊戳記之有效學生證影本、學生本人金融帳戶存簿封面影本，於前點規定期限前送至語文中心辦理。(申請表及相關規定文件請至：語文中心網頁/下載專區/中心法規/國立高雄餐旅大學學生英語能力檢定獎勵實施要點查詢。)</p> <p>八、獎勵金經費額度及來源：</p> <p>(一) 獎勵金總額視當年度經費編列預算，獎勵金額核發完畢，不再受理申請。</p> <p>(二) 本要點所需經費由計畫補助經費或年度預算容許額度內由校務基金自籌收入支應。</p>	
<p>Guideline Governing the Rewards for Students' Achievement in English Proficiency Test</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. In order to encourage students to enhance their English ability and their competitiveness in the future, the school has specially formulated this guideline. 2. The targets for rewards in this Guideline are active students who have registered during the school term and have taken the English Proficiency Test listed in this Guideline and meet the reward standards at all levels. 3. The rewards of this Guideline are divided into two levels. (Please see website for details: Language Center webpage/Downloads/Students) Students may apply for the reward if they passed the standards in this Guideline in the current year and the previous year. 4. Only the students in the departments and programs which have set English graduation standard (type A) in five-year junior college, four-year university and graduate school could apply for the rewards in this Guideline. 5. Each student can apply for the reward once. Application from international students is limited to those who are from non-English speaking countries. Nevertheless, if a grant is received through the same certificate, then THIS VERY certificate is not allowed to file any application for rewards again. 6. Application time: Application is collected once every semester; the deadline for the Fall semester is November 30, and the deadline for the Winter semester is May 30. Late application will not be accepted. 7. Application Procedure: Students should fill in the application form, and attach the original English certificate and one extra copy, with a copy of a valid student ID with the registration stamp of the semester, and a copy of the cover page of their own passbook/bankbook. Then all the documents shall be sent to the Language Center for processing 	

	<p>before the deadline. (Language Center webpage/Downloads/Students)</p> <p>8. The amount and source of the funds for the rewards:</p> <p>a. The total amount of rewards is based on the budget for the year.</p> <p>The funds for this Guideline are covered by the MOE project subsidy or the annual budget of the school funds.</p>	
--	--	--

※國際事務處國際交流組

辦理事項	說 明	洽辦單位 及分機
校外參訪研 習費用說明	<p>第一銀行於 108 年 2 月 27 日與本校解約，根據 107 年 12 月 19 日本校校外參訪基金信託管理解約處理會議處理情況如下：</p> <p>一、自 107 年度第二學期開始，不再收取校外參訪實習費用，原繳之費用，退還至學生本人帳戶。</p> <p>二、學生無需再辦理緩繳，休、退學或抵免時亦無需繳交帳戶影本至國際處。</p> <p>三、校外參訪必選修之系科，費用可依照各班之需求制定，並直接繳交給旅行社。</p>	國際交流組 17204