

國立高雄餐旅大學 114 學年度第 2 學期日間部學生註冊須知

※ 註冊及開學日期：115 年 2 月 23 日（星期一）

※ 學雜費繳費期限：115 年 2 月 23 日（星期一）止

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
MyNKHUHT 校園入口網 作業說明	網址：https://cip.nkuht.edu.tw/ 1. 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(共 8 碼)。 2. 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 (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 3. 電子郵件帳號作業說明：學生畢業或退學後，將刪除學生的微軟 Live mail 及 Google Workspace 帳號	圖書資訊處系 統服務組 14301~14305
應繳費用 (一)	1. 應繳費用： (1) 學雜費（可就學貸款）：學雜費、平安保險費、宿舍費、電腦及網路通訊使用費。 (2) 代辦費（不可就學貸款）：教學食材費、外籍（僑）生健保費。 *教學食材費於加退選後再行開放收費【實際開放時間將另行公告】 2. 繳費單自行上網列印：確切列印時間公佈於總務處最新消息，請於規定時間自行列印。請至全球資訊網／MyNKHUHT(入口網)／應用系統／在校生校務系統／繳費資訊／註冊繳費單，自行列印繳費單。 3. 繳費期限：115 年 2 月 23 日，如果同學無法於 115 年 2 月 23 日前完成學雜費繳交，本校亦提供學生申請緩繳（教務處註冊課務組）或分期繳交（學務處生輔組）等方式辦理，未完成註冊程序者，將依學則相關規定處理。 4. 繳費方式： (1) 包含銀行繳款（全省第一銀行）、信用卡網路、便利商店、自動櫃員機（ATM）繳款，詳情請參閱繳費通知單背面說明。 (2) 第一銀行小港分行將於註冊當日 115 年 2 月 23 日上午 9:30~15:00到校提供收取現金之服務（行政大樓一樓總務處會議室） 5. 繳費收據為辦理各項退費及所得稅申報列舉扣除之證明文件，為維護自身權益，務請同學妥為保管。如以信用卡繳費者，可至中國信託銀行信用卡繳費網站列印繳費證明（https://www.27608818.com）	1. 出納組 洽 15301~15302 2. 食材費洽各系辦公室 3. 電腦及網路通訊使用費洽圖書資訊處網路應用組 14206

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	選擇「學雜費查詢」即可)。 6.繳費後之註冊單免繳回出納組，請自行妥善保管，以便日後查考。	
住 宿 報 到 及 相 關 規 定	1.住校生須於 115 年 2 月 21 日至 2 月 22 日 08:00-17:00 至學生宿舍 1 樓辦理住宿報到，自報到起即依學生宿舍作息管制；有關車輛進出校園事宜，請依學校網頁公告為主。 2.若因特殊事故無法按時報到者，先以電話告知並檢具證明辦理請假手續，其餘逾時報到者依宿舍公約處理。 3.本校全面禁菸，菸品亦一律禁止攜入校園。 4.本校學生宿舍嚴禁攜入各類易燃危險物品（含炊具、爆竹等）。	住宿輔導組 41110、42110
學 雜 費 減 免	*申辦日期：自 115 年 1 月 5 日起至 2 月 26 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；若學生戶籍地址有異動，請學生直接在申請書暨切結書紙本上用淺藍色筆手動更改為實際戶籍地址，並在修改處旁用淺藍色筆簽章確認，並於開學後自行至教務處註冊課務組辦理更正) *未依據學校規定辦理者，恕難再受理申請，敬請把握規定時程盡速完成辦理。 *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。 *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 114-2 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 114-2 學期學雜費減免申請。 1.申辦對象： (1)具有中華民國國籍之本校學生，且持有符合 115 年度法定減免身分證明文件（效期至 115 年 12 月 31 日有效），才能辦理。 (2)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。 2.申請方式： (1)凡符合減免申請條件，尚未完成 114-2 學期就學優待(減免)申請者，請勿先行繳費，須待完成減免申請及總務處出納組將註冊繳費單金額更改之後，只能於繳費期限內至第一銀行或便利超商、ATM，以現金或轉帳方式繳納餘額，才能避免及減少利用信用卡繳費，還是繳納到全額學雜費，事後申請退費同學須待教育部查調資格合格之後，後續拿到退費所等待時間。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。	生活輔導組 13202

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	(2) 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下載.PDF 電子檔，並同時直接列印比例 100%之 114 學年度第 2 學期學生就學優待(減免)申請書暨切結書，切勿自行將申請書暨切結書電腦畫面截圖或是縮印，以免遭受退件。並連同 114-2 學期開學正式上課註冊日 115 年 2 月 23 日起算，前三個月內現戶全戶戶籍謄本正本（記事不可省略），並依申請書暨切結書應繳證明文件說明欄，檢附符合 115 年度法定減免身分相關證明文件（效期至 115 年 12 月 31 日有效），自行檢核無誤後，完成學生與父母親(或法定監護人)用淺藍色筆簽章，於申請期限截止前，完成送交本校行政大樓二樓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。 3.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 114-2 學期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。 4.申請身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用補助同學，其所檢附各縣市政府社會局所頒發之身心障礙證明執卡人，於 115 年 2 月 23 日(含以後)需健在，才能申請。以及為配合 114-2 學期學校註冊手續，須保證 113 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，或經衛生福利部查調系統平台比對判定申請資格不符者，申請學生與家長(或法定監護人)應負法律責任，並無償將已獲得之 114-2 學期學雜費減免(補助)金額，全額繳回本校。 5.各類法定證明文件未備齊或已超過期限者，視同放棄 114-2 學期各類學雜費減免權益。 6.符合各縣市政府社會局(處)立案之法定低收入戶身份之學生，如另有申請 114-2 學期本校學生宿舍低收入戶免住宿優惠補助者，須於開學後一個月內完成 30 小時服務學習時數，才會扣除全部住宿費，以及 114-2 學期學雜費減免金額，並才能再繼續申請 115-1 學期低收入戶免住宿費優惠，以及 115-1 學期各類學雜費減免。 7.配合教育部 115 年「大專校院學生校內住宿補貼方案」，原則補貼每名校內住宿學生最高 5,000/學期(低收入戶、中低收入戶經濟弱勢生每名最高 7,000/學期)，不用另外作 30 小時服務學習時數。故符合法定低收入戶、中低收入戶身份之學生，依學制務必分別選擇減免	

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	代碼 E5：低收入戶【行政院補貼校內住宿費方案】、E6：中低收入戶【行政院補貼校內住宿費方案】、L9：五專前三年免學費方案暨中低收入戶【行政院補貼校內住宿費方案】，才能得到每名最高 7,000/學期補助。 8.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（信封外面務必親自書寫完整收件資料和聯絡方式，並註記申請學雜費減免），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。 9.依據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。 10.請申請同學確認於 114-2 學期並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；申請資料如經教育部查調系統平台比對判定重複申辦者，申請學生與家長(或法定監護人)應負法律責任，並無償將已獲得之 114-2 學期學雜費減免(補助)金額，全額繳回本校。 11.114-2 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不符者，申請學生與家長(或法定監護人)應負法律責任，並無償將已獲得之 114-2 學期學雜費減免（補助）金額，全額繳回本校。 12.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 13.申請學生若要親自到校送件，請配合本校寒假白天彈性上班時間，或是事先電話詢問生輔組承辦人，預備送件日期與時間，是否有人現場收件，以免撲空，限時掛號郵寄不在此限。	
服裝規範	1.全體同學於返校前完成服裝儀容整理，迎接新學期的開始。 2.全體同學請依規定服裝穿著，髮色須為自然髮色，如需染髮，以深色為主，不得挑染奇異髮色或剪燙奇異髮型，否則須回復處理，男生頭髮過長者請依規定修剪。 3.未盡事項依「學生服儀禮節輔導實施辦法」辦理。	生活輔導組 13203
就學貸款	※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。	生活輔導組 13203

辦理事項	說 明	洽辦單位及 分 機																													
	※『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。 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家庭所得級距資格。 方案實施後-資格對應表 <table><tr><th></th><th colspan="3">學生及其兄弟姐妹學生、子女數(須為未成年或已成年就學階段)</th></tr><tr><th>家庭年所得</th><th>共1名</th><th>共2名</th><th>共3名以上</th></tr><tr><td>120萬元以下</td><td>可申貸(免息)</td><td>可申貸(免息)</td><td>可申貸(免息)</td></tr><tr><td>120萬元~148萬元</td><td>不可申貸</td><td>可申貸(免息)</td><td>可申貸(免息)</td></tr><tr><td>超過148萬元</td><td>不可申貸</td><td>可申貸(自負利息)</td><td>可申貸(免息)</td></tr></table> 家庭年所得計算： 依申貸學生之婚姻關係 學生及其兄弟姊妹、子女數計算： 1+X+Y ☐ 未婚：本人及其父母(或法定代理人) ☐ 本人=1 ☐ 已婚：本人及其配偶 ☐ 本人未成年或已成年就學階段之兄弟姊妹=X ☐ 離婚(或配偶死亡)：本人 ☐ 本人未成年或已成年就學階段之子女數量=Y ※經財政資訊中心查調結果有通過者，若家庭年所得超過 120 萬元以上，經通知請補繳交以下資料至生輔組，避免貸款未成功： (1)「就學貸款切結書(自付利息)，免息者勿繳」。 (2)須另檢附「三個月內全戶籍謄本」(含貸款人、法定代理人或監護權人、直系兄弟姐妹，且完整記事欄位不得省略)，避免資料往返建議先行備齊資料給予學校備查。 (3)「在學證明」(填報有親兄弟姐妹者且已成年 18 歲以上仍屬就學階段者，須檢附/當學期有註冊完成之學生證正反面影本或在學證明)。 ※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。 2. 貸款流程及檢附之文件： <table><tr><th colspan="3">貸款流程及檢附之文件</th></tr><tr><th>貸款流程</th><th>申辦作業</th><th>檢附證明及注意事項</th></tr><tr><td>第一關</td><td>上本校學校網路列印學雜費繳費單</td><td>1. 請登入 MyNkuht 入口網→應用系統→在校生校務資訊系統-繳費單→註冊繳費單→列印。(時間以總務處出納公告時間為主上學期約 8 月中旬、下學期約 1 月中旬) 2. 凡符合學雜費優待(減免)申請，或有申貸校外</td></tr></table>		學生及其兄弟姐妹學生、子女數(須為未成年或已成年就學階段)			家庭年所得	共1名	共2名	共3名以上	120萬元以下	可申貸(免息)	可申貸(免息)	可申貸(免息)	120萬元~148萬元	不可申貸	可申貸(免息)	可申貸(免息)	超過148萬元	不可申貸	可申貸(自負利息)	可申貸(免息)	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	上本校學校網路列印學雜費繳費單	1. 請登入 MyNkuht 入口網→應用系統→在校生校務資訊系統-繳費單→註冊繳費單→列印。(時間以總務處出納公告時間為主上學期約 8 月中旬、下學期約 1 月中旬) 2. 凡符合學雜費優待(減免)申請，或有申貸校外	
	學生及其兄弟姐妹學生、子女數(須為未成年或已成年就學階段)																														
家庭年所得	共1名	共2名	共3名以上																												
120萬元以下	可申貸(免息)	可申貸(免息)	可申貸(免息)																												
120萬元~148萬元	不可申貸	可申貸(免息)	可申貸(免息)																												
超過148萬元	不可申貸	可申貸(自負利息)	可申貸(免息)																												
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	上本校學校網路列印學雜費繳費單	1. 請登入 MyNkuht 入口網→應用系統→在校生校務資訊系統-繳費單→註冊繳費單→列印。(時間以總務處出納公告時間為主上學期約 8 月中旬、下學期約 1 月中旬) 2. 凡符合學雜費優待(減免)申請，或有申貸校外																													

辦理事項	說 明		洽辦單位 及 分 機
		住宿費需求者， <u>請先行辦理相關程序後，確認金額無誤，再行列印學雜費繳費單辦理就學貸款申請。</u>	
	第二關 至高雄銀行網站登錄就學貸款申請	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。高雄銀行網址： https://www.bok.com.tw/ (第一次申辦就貸同學，請詳閱高雄銀行官網/就學貸款專區/申請流程介紹 https://ssl.bok.com.tw/member/Home/Step) 2. 貸款項目： <u>學費、雜費、校內住宿費(或校外住宿費 14,200 元)、電腦及網路通訊使用費、書籍費(3,000 元)、學生團體保險費、生活費需另檢附證明正本(中低收入戶家庭 20,000 元、低收入戶家庭 40,000 元)及海外研修費(需符合就學貸款基本要件且為學海飛颺、學海惜珠或修讀雙聯學位學制才可以申請)</u> <u>只有上學期有此項貸款</u> ，其餘金額不在貸款範圍，金額錯誤者，恕不受理。	
	第三關 對保地點： 全台各高雄銀行分行皆可辦理對保。 【115 年 1 月 19 日起(依實際拿到註冊單日為主)至 2 月 24 日以前完成】 ※若仍有疑問可洽詢高雄銀行營業部 聯絡電話： 07-5575595 轉 11	※正確就學貸款對保資訊以高雄銀行公告為主。 ※學生於同一教育階段學程「第一次」申貸時，應邀同法定代理人(兼保證人)或保證人同行親自辦理(未滿 20 歲同學的保證人規定為法定代理人)，應備下列各項文件： 1. 線上申請列印之「就學貸款撥款通知書」全份 5 張及「客戶基本資料(就學貸款專用)一個人」。 2. 學生、法定代理人/監護人及連帶保證人之國民身分證正本及正反面影本及第二證件(健保卡或駕照)正、影本。 3. 學生、法定代理人/監護人及連帶保證人印章。 4. 學校端註冊繳費通知單之學雜費數額彙總表正本及影本(製單時間依學校公告為主)。 5. 須另檢附「三個月內戶籍謄本」(含借款人、法定代理人或監護權人，且完整記事欄位不得省略)，避免資料往返建議先行備齊資料給予學校備查。 6. 臨櫃辦理對保時，應負擔支付相關手續費新台幣 100 元整予銀行。	

辦理事項	說 明		洽辦單位 及 分 機	
		7. 因應新學期到來，可於第一次臨櫃辦理申請對保時，一同申請「線上申貸」網路服務，避免爾後舟車勞頓及享銀行優惠免收手續費。 ※學生於同一教育階段學程「第二次」以後申貸時，由學生持應準備下列各項文件親自辦理對保即可： 1. 線上申請列印之「就學貸款撥款通知書」全份 5 張及「客戶基本資料（就學貸款專用）一個人」。 2. 學生之國民身分證正本及正反面影本及第二證件(健保卡及駕照)正、影本。 3. 學生之印章。 4. 學校端註冊繳費通知單之學雜費數額彙總表正本及影本(製單時間依學校公告為主)。 5. 申貸生活費者請需另檢附中低收入戶證明、低收入戶證明正本。 6. 有申請「線上申貸」網路服務者直接上傳相關資料。 7. 臨櫃辦理對保時，應負擔支付相關手續費新台幣 100 元整予銀行。另申請「線上申貸」網路服務完成線上對保者，銀行優惠免收手續費。		
	第四關	上本校學校網路登錄就學貸款申請 【115 年 1 月 19 日起(依實際拿到註冊單日為主)至 2 月 24 日以前完成】 1. 請登入 MyNkuht 入口網→應用系統→在校生校務系統→學務資訊系統→安定就學系統→就學貸款申請→填表檢視→呈送→列印「貸款申請資料表暨切結書」。 2. 貸款金額：要與第二關、第三關至高雄銀行網登錄及對保的「就學貸款項目及金額一致」，金額填錯誤者，恕不受理。 3. 凡符合學雜費優待減免者，請先完成減免後，有餘額才可辦理申貸。 4. 注意:校外參訪研習費及實習材料費不可貸款。 5. 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，待確定選課後並請開學後一週內，再到本組拿取已繳回的銀行撥款單學校存執聯+出納組繳費單「改單」，再至高雄銀行做就貸金額修訂後交回生活輔導組，以避免延誤，喪失申貸資格。		
	第五關	申貸資料繳交 ★繳交文件： 或郵寄： 1. 學校註冊繳費單/自行列印(金額有更動者，依		

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	【115 年 1 月 19 日起(依實際拿到註冊單日為主)至 2 月 24 日以前完成】 繳交地點： 學校行政大樓 2F 生活輔導組 辦理書面資料 繳交或郵寄。 分機：13203 最新為主)。 2. 繳交「高雄銀行就學貸款撥款通知書」第二聯(學校存執聯)/承貸銀行對保時產出。 3. 「貸款申請資料表暨切結書」/自行填單列印 (上述 1~3 項文件內申貸金額須一致)。 4. 有父母離婚、遺棄、其中一方死亡或已婚等其他特殊因素者，須另檢附「三個月內戶籍謄本正本/含借款人、法定代理人或監護權人，且記事欄位不得省略」，無者免付。 5. 有申貸生活費者，須檢附低「收入戶或中低收入戶證明正本」，無者免付。 ※凡有申貸書籍費、住宿費(住校外者)及生活費者，請繳交本人金融存摺影本一份(需 A4 紙張勿裁切)，或以公告之 google 表單上傳填報，以利撥付申貸款。 6. 以上文件及系統登錄流程缺一不可，請自行檢視後再繳交【尤其是金額校對部分】，以保障申貸完成。 7. 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「學務處生活輔導組收(註記就學貸款業務)」即可辦理。 8. 本校配合寒暑假彈性上班： 每週上班時間：8：00 至 17：00。 每週一至二、週四至週五彈性輪休。 ★☆☆ 以上須於依據本組校園公告辦理日期前完成 ★☆☆ 3. 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，可自行到高雄銀行網站查詢或電洽高雄銀行營業部 07-5575595 轉 11 或總機 9。 4. 如需額外申貸校外住宿費請注意：依據教育部規定本校為每學期 14,200 元整(其金額不得多貸)，住外縣市不方便至學校「更換註冊繳費單」申請，可線上填寫公告之 Google 表單，統一提供出納組辦理換單事宜，請同學事後至系統列印註冊繳費單，方可最近至銀行貸款。線上表單和就學貸款相關規定請至學生事務處安定就學網查詢：https://student.nkuht.edu.tw/p/406-1005-5007.php ※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 114-2 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	

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	一律概不受理； 若取消本學期就貸或申報休退學者，請於一星期內，完成繳交註冊相關費用，若逾期繳費影響註冊，請自行負責。	
兵役	☆☆僅本學期新生、轉系、轉學、復學、延修或尚未辦理之同學須辦理☆☆ 1.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。 2.申請在學緩徵或儘後召集請登入 MyNkuht 入口網→應用系統→在校 生校務資訊系統→學務資訊系統→兵役申請→線上填寫資料送單並 列印簽名： (1)兵役調查表及身份證正反面影本（系統申請並列印/必繳） (2)退伍令或結訓令（已服役者需檢附） (3)選課繳費收據影本（延修生需檢附） (4)免役、替代役者（繳交相關證明影本） 3.如有未盡事宜，逕至學務處網頁->快速連結->學生兵役專區參閱。 ----- 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 13200、13603 或 13604)。	生活輔導組 13204
分期繳納 註冊費	1.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。 2.檢附文件： (1)申請表(學務處網頁下載) (2)法定中低收入戶或清寒證明 (3)國稅局113年度全戶收入清單證明 (4)居留證(限外籍生) (5)當學期註冊繳費單 3.分期方式： 繳納期數及金額應依總繳額數一定比例至多分三期。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。 4.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。 5.分期項目： 分期繳納之費用以學費、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截止日前繳納。	生活輔導組 13204
平安保險	1. 相關平安保險注意事項請參閱全球資訊網→行政單位→體育與健康	體育教學暨衛

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
及外籍、僑生參加全民健保	中心→健康中心服務項目→學生平安保險/全民健保業務網站查詢。 (https://pe.nkuht.edu.tw/p/412-1012-3604.php?Lang=zh-tw) 2. 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 114 學年度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。 3. 依據「公立大專校院辦理學生團體保險作業原則」規定，教育部減免補助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。 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。 4. 外籍生、僑生參加全民健康保險注意事項： 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（未滿六個月需先參加僑生、外籍生醫療保險），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，請具此類身份之同學，於開學後二週內至健康中心辦理加保事宜。 (1) 已領有健保費繳費單據之外籍生、僑生請依規定持繳費單至銀行繳納。 (2) 僑生、外籍生來台就讀依規定辦理健保，請未辦理健保同學於開學二星期內至健康中心領取「請領健保 IC 卡申請表」，並準備居留證正反面分開之影印本、2 吋照片乙張（有需貼照片者）以利後續相關作業。	生保健組 19101、19103
1142 學期起取消學生證蓋註冊章	一、為減少學生奔波往返註冊單位及提升行政效率，業經 114 年 12 月 3 日教務會議審議通過，自 114 學年度第 2 學期起取消學生證加蓋註冊章之規定 二、114 學年度(含)前核發之舊版學生證，於 2 月 23 日 114 學年度第 2 學期開學時，由各班班代至行政大樓三樓註冊課務組（日間部）、進修教務組（進修部）領取「自 114 學年度第 2 學期起免蓋註冊章」貼紙，請學生自行貼於學生證背面即可，爾後每學期註冊繳費後，無須再蓋註冊章。 三、115 學年度起入學之新生使用新版學生證，學生證背面不再印製蓋註冊章欄位，無須至教務處加貼「自 114 學年度第 2 學期起免蓋註冊章」貼紙。 四、學生於完成該學期註冊程序後，若有在學證明之需求者，申請方式如下：	註冊課務組 12108

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	(一)多元支付機申請付費(每份10元)後,將憑證聯繳交至行政大樓三樓註冊課務組(日間部)、進修教務組(進修部),並依規定時程取件(取件時需檢查學雜費已繳費之證明文件)。 (二)持學生證正反面影本併同學生證正本至註冊課務組(日間部)、進修教務組(進修部)蓋章(免付費)。 五、需以大學生優惠車票搭乘台灣高鐵者,請參照台灣高鐵網頁購票資訊說明 https://www.thsrc.com.tw/ArticleContent/530e869c-479d-441a-a4b4-61a8166827e9#notice。 聯絡人:(日間部)註冊課務組(分機12108)、(進修部)進修教務組(分機12302)	
114-1 成績查詢	1.自115年1月20日起可先自行上網查詢學期成績。。 2.自行事曆表訂教師登錄成績結束次日起,學生可自行上網查詢該科目成績,如對成績有疑義,須於二週內填寫「學業成績複查申請表」,敘明理由,提出複查,將申請單交至教務處彙辦,逾期不予受理。	註冊課務組 12108
1131 學期取消紙本學期成績單寄送	配合校園淨零碳排永續發展、民法調降成年年齡為18歲等政策,及維護學生個人資料安全隱私,本校於113年11月27日教務會議審議通過,自113學年度第1學期起取消寄送紙本學期成績單(五專部專一至專三仍維持寄送紙本學期成績單)。家長有需求者,請透過學生於教務系統查詢學期成績,若需紙本成績證明,請依現行申請方式辦理。 1.現場多元支付機台申請:請至行政大樓一樓多元支付機台繳費自助列印,依操作指示,進行繳費及印列(中文學期成績單及中文歷年成績單) 2.郵寄辦理: (1)填妥「國立高雄餐旅大學在校生證件申請表」(下載網頁:行政單位→教務處→註冊課務組→註冊課務表格下載→選擇註冊表格) (2)請填寫相關資料及核算份數,加總金額。 (3)至郵局購買郵政匯票,申請表抬頭請填寫「國立高雄餐旅大學」。 (4)附回郵信封(請填寫收件人、收件地址)並貼上回郵郵資(請貼足郵資) (5)將上述(1)(3)(4)文件寄至本校教務處註冊課務組收(812 高雄市小港區松和路一號)。	註冊課務組 12108
個人學籍資料更新維護	請同學自行上網維護個人基本資料,包括通訊地址及電話;若有變更戶籍地址者,請持戶籍謄本正本親至註冊課務組辦理。 網路途徑:請至全球資訊網→MyNKUHT(入口網)→應用系統→教務資訊系統(選課主機1或選課主機2)。	註冊課務組 12108
註冊、休學及退費規定	1.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。	註冊課務組 12108

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	2.114 學年度第 2 學期欲辦理休學者，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。 3. 依據本校休退學申請要點第四條辦理： (1) 學生於註冊日（含）之前申請休、退學者，應免繳費，已收費者，全額退費。 (2) 學生於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者，退還學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部。 (3) 學生於上課（開學）日（含）之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二。 (4) 學生於上課（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、退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一。 (5) 學生於上課（開學）日（含）之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。	
學 雜 費 說 明	依據教育部 102 年 9 月 30 日臺教技(四)字第 1020140862 號函說明，有關技專校院學生校外實習學雜費收費方式請依本部 88 年 6 月 3 日以台 88 技字第 88058056 號函規定：「學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費 4/5 為限」 說明如下： 一、關於學費繳交： 學生依據學則須於規定修業年限期間修滿畢業學分數方得畢業，學雜費收費標準係採固定金額。因此，四技日間部三年級、五專四年級學生雖全學年校外實習，合計 20 學分數，其餘畢業學分數均集中於其他學年修讀，衍生的課程費用並未於當學期額外加收學費。是以，繳交學費全部，係因平均分配於修業學年所學課程費用。 二、有關雜費之收取，係支應校外實習規劃與執行的相關費用，此如：實習課程研擬、簽訂合作實習廠商、實習分發、轉換、指導、訪視等業務相關費用，該等費用即由學生雜費支應，然為考量學生並未使用學校設施，故雜費以五分之四為繳交標準。	註冊課務組 12108
畢 業 學 分 預 審	1. 應屆畢業生或三年級學生(四年級全年在外實習班級)，於 114-2 學期加退選前至在校生校務資訊系統/教務處資訊系統/畢業學分預審，完成畢業學分預審作業，以利規劃補足所欠缺學分及證照。 2. 畢業學分預審，係依據本校各學制學生入學年度之課程標準表設定應修科目及學分數，該系統僅提供初步檢核畢業學分及證照參考，非最終畢業資格審查認定。若學分有疑問，請洽教務處及各畢業學分審核單位確認(通識課程認定疑義請洽通識教育中心，專業課程認定請洽各系、科、學程辦公室)。	註冊課務組 12108

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	3. 學生適用之畢業學分數及畢業條件標準，請詳閱各各系(學程)、科網頁公告之課程標準表及相關規定，並特別注意各系(學程)、科規定之外系選修課程是否超過其認列畢業學分上限制致不承認選修學分。 4. 學生檢視畢業學分時需注意學分之認定是否依據「本校應屆畢業生畢業資格審查要點」要點六之各項審查原則， https://academic.nkuht.edu.tw/var/file/4/1004/img/58/589920443.pdf，例如修習課程重複選讀，只能計算1次等相關規定。 5. 永續環境與勞作教育課程之相關規定請參考「永續環境與勞作教育課程內容說明」，該說明或相關修課規定請查詢體育與健康中心體育競賽活動暨勞作教育組網站。 6. 有關境外生校訂必修(通識課程)之規定請參考國立高雄餐旅大學境外生華語課程實施要點相關規定，該要點或相關修課規定請查詢通識教育中心或語文中心網站。 7. 有關法規以學校官網網頁公告為主，請自行留意法規修訂。 8. 畢業學分預審系統操作手冊請至畢業學分預審系統下載。 9. 若畢業學分預審系統操作有問題，請洽註冊課務組；無法進入畢業學分預審系統，請洽圖資處系統服務組開設權限。	
選課	※選課作業相關訊息： 選課網址： 一、選課路徑：本校全球資訊網→MyNKUHT（入口網）→輸入帳號及密碼(預設大寫身分證字號)登入→公用系統項目中點選「教務資訊系統(選課主機1)」→點選「進入選課系統」→先查詢課程→再點選欲加選之課程並點選「加選」→加選完成。 二、選課操作手冊：進入教務資訊系統(選課主機1)→(畫面左邊)下載專區→「線上選課系統操作手冊」。 第一階段：線上預選(非先搶先贏) 一、預計於 <u>115 年 2 月 5 日（星期四）09:00～2 月 9 日（星期一）23:59 截止。</u> 二、<u>預選課程:本班選修課程、本系課程、跨系課程、通識必修興趣選項(一年級的社會領域；二年級的體育領域；四年級的通識博雅領域，請學生依個人興趣，依所屬年級各選一門)。</u> 三、<u>各班必修課程由教務處鍵入(研究所除外)每位學生選課系統內，研究生必修課程請自行線上完成加選。大一語文-英文聽說(讀寫)，依學生英語能力分級測驗結果，由語文中心鍵入。</u> 四、通識課程： (一)四技一年級通識社會，請至四技通識班(4001)，依各班通識課	註冊課務組 12102、12105

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	排定課程時間各選一門。 (二)四技二年級體育領域分項，請至四技通識班(4001)，依各班通識課排定課程時間選一門。 (三)四技四年級通識領域分項，請至四技通識畢業班(4002)，自由選修一門。大四通識領域課程不限時段，可依學生課表可選修時段，自由選讀一門。 五、各課程電腦亂數抽籤方式： (一)各系(科)(所)課程：以本班學生→本系(科)(所)學生→應屆畢業學生→重補修學生等順序。 (二)通識課程：以該年級排定修課群組學生→應屆畢業學生→重補修學生等順序。 六、第一階段線上預選課程，採網路選課方式，任何可上網之地點均可選課，可使用瀏覽器含 Chrome、FireFox、Safari 之電腦、手機…等多元方式選課。IE 瀏覽器不建議。 七、第一階段預選結果開放查詢時間：115 年 2 月 10 日(星期二)17:00 起。 八、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，請於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。 第一階段通識課程未被預選上者，請同學於開學後在第二階段加退選開放期間，使用網路線上選課或以人工紙本選課方式辦理。 第二階段：加退選階段(先搶先贏) (含跨選進修部課程)： 一、時間：115 年 2 月 23 (星期一) 09:00~3 月 3 日 (星期二) 16:00 截止(不分學制)。 二、網路加退選課程(含課程人數尚未額滿及未設課程限制條件之課程)：可選通識課程、各班課程、本系課程、跨系課程、跨部課程等。 三、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後，至教務處註冊課務組辦理人工加選事宜。 四、四技一年級社會領域分項、四技二年級體育領域分項，選課首二日優先保留給第一階段未預選上之同學線上選課，採先搶先贏，選上即鍵入學生課表，選課第 3 天起開放全校同學線上選課。(即 2 月 25 日 (星期三) 至 3 月 3 日 (星期二) 16 時止) 五、通識課程(一年級的社會領域；二年級的體育領域)重補修者，可採人工紙本加退選方式或第 3 天起再線上選課。通識語文領域重補修者，請以人工紙本選課方式進行，填寫選課申請表後至語文	

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	中心辦理。 六、日間部學生跨選進修部課程者，需額外收取課程學分費用，學分費用以課程時數計算收取。 七、日間部在學學生修讀日間部課程(研究所及延修生除外)，在每學期修課最高學分數內，無須繳交學分費用。 八、延修生選課一律採人工紙本選課，填寫選課申請表後，經授課老師及相關開課單位主管(通識中心或系所辦公室)審核，送至教務處註冊課務組辦理。選課後持繳費表至總務處出納組繳交課程時數費用。 九、跨系課程選上後即傳送至同學選課清單，請務必設定跨系原因(以利畢業學分審查)並由系主任審核是否承認為畢業學分；若該課程呈現未審核狀態，請向所屬系所洽詢。 十、選課完成後，務必於選課結束前登入系統，確認自己選課內容是否正確，超過選課時間，除因特殊不可抗力因素外，不再開放選課。 十一、本校開設 10 門跨領域學分學程，同學如欲修讀，請於教務資訊系統介面下方，點選「申請學分學程」。各學程之課程及學分數規定，請詳見「跨領域學分學程手冊」，相關資料可至教務處領取，或於教務處網頁下載。 十二、選課單確認： 自 113-1 學期起，選課結束後，不須另繳交「選課確認單」，由同學自行至選課系統確認選課內容。為避免選課內容有誤，請同學務必於選課結束前，自行登入系統確認選課內容是否正確，日後若才發現選課錯誤，由同學自行負責。 校際選課（本校學生至他校選課）： 一、日間部同學欲申請至他校選課者，以重（補）修為原則。 二、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。 三、校際選課辦理方式請參閱「校際選課實施辦法」（下載路徑：學校首頁→行政單位→教務處→註冊課務組法令規章→課務相關→校際選課實施辦法）。 四、申請流程約需 3-5 個工作天，請同學務必把握時限，以免延誤。 其他事項 一、課程科目名稱相同者：只承認採計一次學分數。研究生「論文」課程，同課名僅需加選一次，論文未完成者於次學期起無須再次加選。 二、實作課程材料費：需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。	

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	三、日間部跨選進修部課程：需額外繳交學分費用，其學分費用以課程時數計算之，逾期未繳交學分費者，教務處將依棄選課程方式處理。 四、專科部課程時數每小時 850 元，大學部課程時數每小時 900 元，研究所(日間部)課程時數每小時 1400 元，研究所(在職專班)課程時數每小時 4200 元。 五、各課程是否可以抵免，請洽各系科辦公室洽詢。 六、研究生修課學分費用於第二階段選課結束後，統一造冊將研究生所修之課程(含研究所課程、大學部課程，但師培之教育專業課程除外)，以課程時數計算修課學分費用，由總務處出納組製單完成後，公告學生週知，於規定繳納期限內完成繳費。 七、研究生第 1 學年每學期至少須修 6 學分，至多 24 學分；第 2 學年起各學期修習學分數不得多於 32 學分。日二技、日四技學生每學期至少須修 10 學分，至多 32 學分；當學年度應屆畢業生，每學期至少須修 5 學分，至多 32 學分。專科五年制前三學年學生，每學期至少須修 20 學分，至多 32 學分。專科二年制及專科五年制後二學年學生，每學期至少須修 10 學分，至多 32 學分；當學年度應屆畢業生，每學期至少須修 5 學分，至多 32 學分。 八、選課作業完成後，請依照個人課表準時至各班上課，並務必遵守課堂秩序，以維護良好學習環境。若您於上課期間發現課堂異常情形(例如：教師未到課、長期非任課教師授課等)，請來信至教務處公用信箱<academic@live.nkuht.edu.tw>，本處將儘速處理並回覆您。 ※為確保您的權益，來信時請務必提供以下資訊： 1. 科系所名稱 2. 學號 3. 姓名 4. 聯絡電子郵件信箱 5. 具體反映內容 ※我們將以匿名方式，提供必要資訊給授課教師或相關單位進行後續處理，並依據《個人資料保護法》規定，妥善保護您的個人資料，僅作為聯繫用途，不另作他用。 ※提醒您，若經查所提供之個人資料不實，教務處將有權不予受理，敬請留意。 業務單位 一、選課如有問題請洽教務處註冊課務組 07-8060505 轉 12102、12105。 二、一般上班時間：(週一至週五) 上午 08:00～下午 5:00。	

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
	三、寒假上班時間：(週一至週五) 上午 08:00~下午 5:00。(請儘量於週二至週三洽公)。 【備註】寒假 1 月 12 日~2 月 13 日 ※選課時間如有異動請依校園資訊網公告為主！※	
英 文 能 力 檢 定、通 識 英 語 及 第 二 外 語 課 程 相 關 事 宜	一、本校四技日間部學生，在畢業之前須通過「英文能力檢定」始得畢業。 二、學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://webap6.nkuht.edu.tw/student/login.aspx)(本校入口網>在校生校務資訊系統>研發處資訊系統>專業證照填報申請)。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，再送至語文中心建檔存查。 三、英文證照補救措施： (一)依學校「英文能力檢定實施要點」規定，可選修本校開設於第二學期之「英文能力發展與評量」之正規課程(2 學分 2 學時)，課程學分不列入畢業學分計算，修課依本校相關規定辦理，通過課程考試者等同通過本校英文能力檢定。 (二)專科一至四年級、四技一、二與三年級及研究所一年級之學生不得選修該項「英文 能力發展與評量」之正規課程，除四技四年級為校外實習者得於三年級選修課程。 四、詳細規定請參閱「國立高雄餐旅大學學生英文能力檢定實施要點」(下載路徑：語文中心網頁/下載專區/中心法規) 五、本校有 EasyTest 英語線上自學系統，帳號、密碼為 MyNKUHT 帳密，網址：https://easytest.nkuht.edu.tw。路徑：MyNKUHT(入口網)→應用系統→語文中心→英語線上學習平台 六、「通識英語」及「第二外語」課程免修規定及申請期限請參閱語文中心網站內法令規章。法規連結 https://languages.nkuht.edu.tw/p/412-1011-2199.php?Lang=zh-tw (網頁右上角可切換中、英文版本) 「通識英語」及「第二外語」重補修：皆採人工紙本加選方式，請於第二階段加退選期間填寫「選課申請單」後至語文中心辦理，並完成簽核流程。	語文中心 19601、19621
境 外 生 華 語 選 課 須 知 Important Notes on Mandarin	大二以上學生 For Sophomore Students: 語文中心於上下學期選課期間會依照通識領域，自動幫外籍生配入華語文化應用課程。如不選修該門課程之學生，請至語文中心填寫「學生選課報告單」退選該門課程，並請自行留意畢業學分數。 During each semester's course add/drop periods, the Language Center will automatically assign international students to	語文中心華語組 19611

辦理事項	說 明	洽辦單位 及 分 機
Courses for Internati onal Students	Chinese cultural courses based on their general education subjects. International students who wish to add or drop these courses should go to the Language Center during the add/drop period to fill out the "Add/Drop Form.". Please be mindful of your graduation credit requirements.	

業務聯繫窗口

業務項目	洽詢單位		分機
1. 申請學期成績、歷年成績、 在學證明 2. 學籍資料處理 3. 休退學 4. 學雜費標準	教務處	註冊課務組	12108
1. 選課事宜		註冊課務組	12102、12105
1. 學雜費減免	學務處	生活輔導組	13202
2. 服裝規範			13203
3. 就學貸款			13203
4. 兵役			13204
5. 弱勢助學金			13204
6. 分期繳納註冊費			13204
7. 獎助學金		課外活動指導組	13101
8. 住宿報到及相關規定		住宿服務組	41110、42110
繳費通知單或學雜費繳納諮詢	總務處	出納組	15302~15303
1. 境外學生入學及生活資訊諮詢等相關事宜。 2. 境外學生居留、進出臺灣及港澳陸生逐次加簽證等相關事宜。 3. 僑生傷病醫療保險申請、理賠及請款等相關事宜。 4. 僑生及外籍生申請工作證等相關事宜。	國際事務處	國際招生與入學服務組	17301、17302
學生平安保險	體育與健康中心	體育教學暨衛生保健組	19103、19101
英文能力檢定相關事宜	語文中心	外語組	19601、19621
境外生華語選課須知		華語組	19611
1. MyNKUHT 校園入口網 2. 在校生校務資訊系統 3. i 高餐校園行動 App	圖書資訊處	系統服務組	14301~14305