德明財經科技大學 114 學年度進修部轉學生入學須知

重 要 日 程 表 暨 各 業 務 單 位 分 機 表

※ 辦理各項目聯絡單位及電話分機表【總機：(02)2658-5801】 ※

項目	日期	備註	承辦單位/分機
基本資料維護	114 年 07 月 29 日(二) 至 114 年 08 月 12 日(二)	1. 基本資料維護:請參閱本手冊第 2 頁 2. 抵免請參閱本手冊第 6 頁，請務必攜帶修業證明書、歷年成績單正本二份、2 吋照片一張(背面請填寫班級、學號、姓名)、身分證正本**及**正反面影本、學雜費繳費收據，準時到校辦理學分抵免 3. 選課、抵免請參閱本手冊第 4~6 頁	教務處 教務行政組 2111、2117
學分抵免	114 年 08 月 13 日(三)		
註冊、繳交學雜費	114 年 08 月 01 日(五) 至 114 年 09 月 10 日(三) 截止	聯邦銀行代收學雜費服務網 https://va.ubot.com.tw/VA/sch 請參閱本手冊第 2 頁。 **※請同學自行列印繳費單，並確認學號無誤。**	會 計 室 2611~2613
就學貸款申請	114 年 08 月 01 日(五) 至 114 年 09 月 05 日(五)	各項申請請詳閱轉學生入學須知或至**學務處生活輔導組**網頁查詢 https://manner.takming.edu.tw/p/412-1008-878.php?Lang=zh-tw	學務處 生活輔導組 2211
辦理學雜費減免	即日起 至 114 年 09 月 02 日(二)	申辦方式及時間請詳閱本手冊第 9 頁。	學務處 生活輔導組 2214
辦理兵役	114 年 07 月 29 日(二) 至 114 年 08 月 12 日(二)	同基本資料維護 註：免役者須上傳免役證明， 役畢者須上傳結訓證書，未役者免傳。	學務處 生活輔導組 2212
新生入學定向輔導	114 年 09 月 01 日(一)	詳細日程表及進行方式以學務處課外活動指導組公告為主，請參閱本手冊第 8 頁。	學務處 課外活動指導組 2222
健康檢查	114 年 09 月 23 日(二) 當日體檢	請於 114 年 9 月 2 日起至 9 月 22 日前，新生務必先上網填寫健康資料卡相關資料 https://reurl.cc/kn1q3r。	學務處 衛生保健組 2241~2242
深德明心新生入學獎學金	開學後兩周內申請	開學當天公告獎學金申請資訊，請留意招生資訊網或 TIP 資訊系統公告。	教務處 綜合業務組 2123~2127
開學正式上課	114 年 09 月 06 日(六)	請參閱本手冊第 3 頁。	教務處 教務行政組 2111、2117

德明財經科技大學 114 學年度進修部轉學生入學須知

目 錄

【教務資訊】

歡迎加入德明科大……1

壹、註冊

一、註冊作業流程……2

二、基本資料填寫時間與步驟……2

三、學雜費繳費截止日……2

四、學雜費繳費方式……2

五、學雜費收費標準……3

六、系所簡稱……3

七、開學日及上課注意事項……3

貳、選課資訊……4

參、抵免注意事項……6

肆、如何使用本校校園網路……7

【學務資訊】

伍、新生入學定向輔導……8

陸、學務相關業務：

一、學生兵役……9

二、學雜費減免……9

三、拉近公私立學校學雜費差距-行政院減免學雜費說明 ……11

四、就學貸款……12

五、獎助學金申請……14

六、諮商輔導……14

七、衛生保健……14

八、生活輔導……15

【其他】

德明財經科技大學深德明心新生入學獎學金作業規定 ……16

114 學年度第 1 學期行事曆 ……17

各項表單請至新生專區下載，行動條碼:

歡迎加入德明科大＊

歡迎加入德明科大！為了讓你(妳)能儘快的瞭解各單位的位置，各單位簡單敘述如下：

一、上課教室：分佈於綜合大樓(A棟)、四合院(B棟)、中正樓(C棟)及又新樓(D棟)。

二、相關行政單位：各教學與行政單位請見校園平面圖。

三、本校聯絡電話及各單位分機：代表號(02)2658-5801

行政單位：

單位	教務 行政組	生活 輔導組	學輔中心	衛保組	課外活動 指導組	會計室	出納組
分機	2111、2117	2251	2231	2241、2242	2222、2225	2611~2613	2321

教學單位：

單位	通識教育中心	體育室	企管系	行銷系
分機	2790~2792	2670	2731	5721

壹、新生註冊

歡迎您加入德明的行列，此份新生入學註冊須知請您詳細閱讀，新生註冊採網路線上註冊，需申請就學優待減免或住宿者請就自己須辦理之事項詳細閱讀，並於規定時間內辦妥，**請務必於 114 年 7 月 29 日至 8 月 12 日至新生專區填寫及上傳新生資料，請自行上網列印繳費單，9 月 10 日前繳納完成，經審核無誤者，即為完成註冊。**

一、註冊作業流程

(一)請自行上網列印繳費單，9 月 10 日前繳納完成

(二)登入新生基本資料及文件上傳。

(三)請依照規定時間繳納學雜費並至系統填入及上傳資料。

二、基本資料填寫時間與步驟

(一)開放填寫時間：114 年 7 月 29 日至 114 年 8 月 12 日

(二)登入系統方法及步驟：

方法一:學校首頁登入

步驟一：至本校首頁→新生專區→新生基本資料維護及文件上傳，參閱基本資料及問卷填寫說明

步驟二：至【填寫登錄】登錄及上傳資料

步驟三：登入 TIP 帳號(學號)、密碼(身份證字號) 、驗證碼

方法二:TIP 系統登入

步驟一：首先打開瀏覽器輸入網址：
http：//netinfo.takming.edu.tw/tip/

步驟二：登入 TIP 帳號(學號)、密碼(身份證字號) 、驗證碼

(三)新生基本資料填寫步驟：

步驟一：點選左列『新生入學』

步驟二：點選『基本資料填寫(進)』

步驟三：點選[資料授權使用同意書]

步驟四：「基本資料填寫」：輸入資料並核對

三、學雜費繳費截止日：114 年 09 月 10 日(星期三)前

四、學雜費繳費方式：

新生繳費單請依以下步驟自行查詢或列印：

步驟 1. 請至本校中文網站/右下角 常用連結⇨學生繳費單⇨聯邦銀行代收學雜費服務網⇨ https://va.ubot.com.tw/VA/sch⇨依序輸入學號及身分證字號，並登入。

步驟 2. 點選 114 學年度第 1 學期⇨列印繳費單⇨列印。

繳款方式	說　明	註冊時攜帶	備註
聯邦銀行 現金繳費	1. 持繳費單至聯邦銀行全省各分行現金繳費。 2. 繳費之「學生收執聯」請妥善保存備查。	繳費收據	須列印繳費單
超商繳費	持繳費單至 7-11、全家、OK、萊爾富便利商店繳費，代收帳款 20,000 元以下者需另付手續費 15 元； 20,001 元-40,000 元者另付手續費 20 元； 40,001 元-60,000 元者另付手續費 25 元，惟 6 萬元以上之繳費單無法使用此方式繳費。	繳費收據須列印繳費單	

自動櫃員機(ATM)繳款	1. 點選「其他交易服務-繳費」。 2. 銀行代號 803，轉入帳號為繳費單上之「**銷帳編號 14 碼**」。 3. 轉帳不受 3 萬元限額。(請記得列印交易明細表) 4. 轉帳後請將交易明細表(或存摺該項轉帳記錄影本)及繳費單帶至學校註冊。 ※ 轉帳及匯款繳費有疑問時，**請與聯邦銀行西湖分行聯絡(電話：02-87971537 轉分機 102)**	交易明細表	不須列印繳費單 請將繳費單上之『**銷帳編號14碼**』及繳款金額記下，並依說明方式操作
信用卡繳費	1. 語音繳款：02-27608818 按語音指示操作，待播報 6 位數授權碼(抄下備查)即完成。 2. 網路繳款：http://www.27608818.com→信用卡繳學費→輸入學校代碼**8814602871**→輸入銷帳編號14碼→輸入信用卡卡號→輸入卡片有效日期→輸入卡片背面簽名欄末3碼→確認交易→資料正確→完成繳費(取得6位數授權碼)。完成後請列印繳款證明，註冊時備查。 ※ 繳款帳號：請參照學雜費繳費單上「**銷帳編號 14 碼**」輸入。 ※ 刷卡有任何疑問、刷卡分期或需查詢刷卡是否成功請洽詢持卡人之發卡銀行。 ※ 信用卡繳費後，學校需三個工作天才能查詢到學生繳費成功。	繳款證明 或 提供授權碼	
就學貸款	1. 請於 8 月 1 日至 9 月 5 日期間至台北富邦銀行各分行辦理。 2. 同時辦理學雜費減免及就學貸款的同學，請先至學務組辦理學雜費減免，再至銀行對保。 3. 辦理就學貸款的同學，請務必於註冊時繳交撥款同意書。 4. 就學貸款資訊請詳閱第 12 頁。	1.撥款同意書 2.學雜費繳費單 3.全戶戶籍謄本（三個月內） 4.切結書	

五、學雜費收費標準

課程每一時數學費 918 元、雜費 330 元、(體育、全民國防教育軍事訓練課程各以 2 小時數收費)，選修使用電腦設備課程者須繳電腦實習費 850 元；學生團體保險費每人 335 元。

六、系所簡稱：

學院	系所別	系所別簡稱	班級簡稱 四技	
			轉學生 (二年級)	轉學生 (三年級)
管理學院	企業管理系	企管系	四技企二甲	四技企三甲
	行銷管理系	行銷系	四技行二甲	四技行三甲

七、開學日及上課注意事項：

(一)114 年 09 月 06 日(星期六)開學日，當天正式上課。

(二)請自行至 TIP 資訊系統➔登入 TIP 帳號、密碼➔當學期資訊➔個人週課表查詢上課科目時間及教室，並準時到課。

貳、選課資訊

一、開學、選課及抵免相關重要事項如下：

1. 轉學生學分抵免及選課日期：114 年 8 月 13 日上午 9：00～12：00
   下午 1：00～3：00，請攜帶原就讀學校修業證明書及成績單。
2. 開學日期：114 年 09 月 06 日（星期六）當天正式上課。

二、選課時間：

選課階段	選課時間
人工選課	08/13(三)上午 09:00~11:30 下午 13:00~15:00
跨日間部選課	時間請參考進修部選課須知

※人工選課時請親自至教務行政組(綜合大樓 A227 室)現場辦理，並即時線上登錄，教師點名系統亦同步作業，故完成手續後應依選課結果上課。

三、班級課表查詢：

請進學校首頁 www.takming.edu.tw 選擇資訊服務➔TIP 資訊站➔共用資訊➔班級(個人)課表查詢系統，即可查詢各系之最新課表及上課教室。查詢系統操作畫面如下：

四、網路選課方式：

(一)登入選課：學校首頁➔資訊服務➔網路選課系統➔登入➔**輸入帳號(學號)及密碼**

(二)選課操作方式：

加選：點選『加選』連結，再點選班級選單，勾選欲加選課程後點確定按鈕，再至課表中確認。

退選：點選『退選』連結，勾選欲退選之課程後點選確定按鈕，再至課表中確認是否退選成功。

(三)選課帳號及密碼：**選課帳號為學生個人學號；密碼與 TIP 登入密碼相同**，選課前可先修改密碼，以免選課資料遭人竄改，密碼請同學牢記。

(四)密碼修改：學校首頁/中文網站/資訊服務/TIP 資訊系統，輸入學號、密碼(舊)/新密碼，檢視左方選項，選擇『密碼變更』後，依畫面指示即可修改。

(五)選課前請詳閱選課須知。

五、選課相關規定及說明：

(一)新生、轉學生課程：

本學期部份課程已由電腦自動產生(已預選)，不必再辦理選課；另有部份課程須由同學依選課時間自行加選；校定共同科目可選擇在本班或其他系、其他班上課。

(二)核心、博雅通識為必修課程，課程類別及規定如下：

學制	類別	說明
四技	歷史與文化類、自然與科技類 心理與生命智慧類 文哲與藝術類、博雅通識類	依規定需修滿 10 學分，每類別至少須修習一門課(2 學分)始得畢業，開設課程以當學期規劃公佈為準

六、修習學分規定：

每學期修課學分數，一、二、三年級不得少於 15 學分，不得多於 25 學分；四年級不得少於 5 學分，不得多於 22 學分，相關規定請查閱學生選課辦法。

七、核對「選課總表」：

網路選課結束後，請進 TIP 資訊系統查詢個人課表並列印存證，方能保障您的權益，請務必仔細核對清單上所列班級、科目是否正確，如有問題請持學生個人課表至教務行政組洽詢。開學第三週發送「班級選課總表」給同學簽名確認；學生加退選後之成績登錄均以班級選課總表為準，凡自行加退選者一律不予承認。

八、課程基準表查詢：請進 TIP 資訊系統➔共用資訊➔課程基準表查詢，查詢系統操作畫面如下：

轉學生(二年級)入學學年：113　轉學生(三年級)入學學年：112

參、抵免注意事項

一、抵免地點：教務處教務行政組(綜合大樓 A227 室)

二、辦理時間：

符合本校「學生抵免學分規定」之轉學生，請於 8 月 13 日 上午 9:00~12:00 下午 1:00~4：00 至教務處教務行政組辦理。

三、辦理方式：

請檢具原就讀學校正式核發之歷年成績單，與填妥完畢之「抵免學分申請表」，**抵免學分申請以入學時一次為限**。

四、注意事項：

抵免學分之原則	不同學分互抵後之處理規定
一、科目名稱及內容相同者，得予抵免。 二、科目名稱不同但內容相同者，得予抵免。 三、科目名稱及內容不同但性質相近者，得考量實際情形，由開設課程之學術單位認定並酌予抵免。 四、學士班轉學生抵免學分之科目以在大學或專科學校已修習且成績合格者為限，五專畢業生以四、五年級修習者為原則。	一、以多抵少者，以少學分登記，多餘學分不得列入畢業判定。 二、以少抵多者，短少之學分如可經補修補足者，則可抵免該科上學期學分，補修下。學期學分各系若因課程基準表調整，導致專業必修科目學分數調降，學生補修該必修學分仍有不足學分數時，得經系主任同意，將前述特殊情況累積欠修學分（以 3 學分為限），以補修一個專業課程抵免 三、以少抵多者，短少之學分如無法經補修補足者，得以修習一科性質相近且學分數多於或等於抵免科目，以抵免該科學分。 四、選修科目學分，得免修。

※學分抵免以入學時申請一次為限，其抵免學分後每學期仍需達到修課學分下限學分之限制。

※已完成抵免之課程請依選課時間自行退選。重覆修習之科目，恕不列入畢業學分中。

學年		第一學年			第二學年			第三學年			第四學年		
類別		科目	學分/時數 上	學分/時數 下	科目	學分/時數 上	學分/時數 下	科目	學分/時數 上	學分/時數 下	科目	學分/時數 上	學分/時數 下
校訂共同	語文教育	大學閱讀	2 / 2	2 / 2	大學寫作	1 / 2	1 / 2						
		英文	2 / 2	2 / 2	職場英語	~~2 / 2~~	2 / 2						
	品格教育	孝經	2 / 2					品格與公民素養	2 / 2				
		生活禮儀		2 / 2									
	博雅教育	歷史與文化類		2 / 2	自然與科技類	2 / 2		文哲與藝術類		2 / 2	~~一般通識類~~		~~2 / 2~~
					心理與生命智慧類		2 / 2						
		小計	6 / 6	8 / 8	小計	5 / 6	5 / 6	小計	2 / 2	2 / 2	小計	0 / 0	2 / 2
	體能教育	體育	0 / 2	0 / 2	體育	0 / 2	0 / 2						
	國防教育	軍訓	0 / 2		軍訓	0 / 2							
	選修	軍訓		0 / 2	軍訓		0 / 2						
院共同必修		~~會計學~~	~~3 / 3~~	~~3 / 3~~	統計學	3 / 3	~~3 / 3~~						
		經濟學	~~3 / 3~~	3 / 3									
		~~管理學~~		~~3 / 3~~									
		商事法		3 / 3									
		小計	6 / 6	12 / 12	小計	3 / 3	3 / 3						
系專業必修		微積分	2 / 2	2 / 2	行銷管理	2 / 2	2 / 2	成本與管理會計			管理	3 / 3	
		商業軟體應用	2 / 2	2 / 2	生產與作業管理	2 / 2	2 / 2	~~財務管理~~	~~2 / 2~~	~~2 / 2~~			
		民法	3 / 3		作業研究	2 / 2	2 / 2	人力資源管理	3 / 3				
					資訊管理		3 / 3	電子商務	3 / 3				
		小計	7 / 7	4 / 4	小計	6 / 6	9 / 9	小計	10 / 10	4 / 4	小計	3 / 3	0 / 0

像這樣註記清楚又簡易

肆、如何使用本校校園網路

一、電算中心相關環境

(一)辦公室：中正樓 5F 川堂 C503-1 室。

(二)電算中心電腦教室：中正樓 C405、C501、C504、C505、C506。

(三)網路列印中心（自由實習室）：中正樓 C403。

二、校園網路資訊

(一)德明首頁網址: http://www.takming.edu.tw

(二) TIP 資訊站網址: http://netinfo.takming.edu.tw/tip/

(三)網路帳號與學號同，新生密碼預設為身分證字號(英文字母大寫)，可自行上網至 TIP 之「個人資訊」項下之【學生密碼修改】功能區塊點選執行更改作業，更改後請牢記。

(四)帳號密碼之使用包括：TIP 資訊站、電子郵件收發、網路列印中心服務(C403 教室)等之登入使用。

三、宿網申請

(一)住宿生欲使用網路者請設定「自動取得」(請自備網卡、網路連接線、防毒軟體)。並詳閱宿舍網路相關管理辦法。

(二)遇網路故障請先自行進行檢測，確定故障時以電話或 Email 或請舍監室向電算中心報修。

四、尊重智慧財產權，有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項:網址如下：http://tmcc.takming.edu.tw 以茲同學遵循之依據。

五、自由軟體下載

(一)響應政府「ODF-CNS15251 政府文件標準格式」之推動，請至 Libre Office 網站下載。
https://zh-tw.libreoffice.org/

(二)建議安裝「安定版」。
https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/

六、服務項目

(一)提供每位在學生電子信箱乙個，容量為 100G，帳號如下：
學號@takming.edu.tw。

(二)若使用 web mail 方式收信，操作說明如下：

1. 登入德明個人入口網站（TIP）點選【我的 E MAIL】或直接打開瀏覽器於網址處鍵入 https://mail.takming.edu.tw 於進行認證後即可收發。(帳號鍵入方式同上)。
2. 或直接打開德明首頁點選【Web Mail】以在校學生身份登入。請於網址處鍵入學號@takming.edu.tw 並輸入密碼，於進行認證後即可收發。

(三)學校 GMail 信箱申請：

目前全校學生帳號建立完畢，新生已於入學時簽屬同意建置『德明財經科技大學 G Suite 帳號』，請直接在 Gmail 登入，密碼預設為身份證字號，可於登入後自行變更，有問題的同學請至中正樓 5 樓電算中心詢問。

網址：https://www.google.com/

帳號：學號@gs.takming.edu.tw

密碼：預設為身份證字號(英文字母大寫)

(四)M365 服務

電算中心 108 學年起，提供本校訂閱的教育版授權使用 Microsoft Office 365 的服務，可線上使用 Word、Excel…等 Office 軟體，也可下載安裝 Office 軟體至個人電腦中(一帳號限裝一台)。

網址：https://www.office.com/

帳號：學號@takming.edu.tw

密碼：預設為身份證字號(英文字母大寫)

(五)校園授權軟體服務網

http://www.takming.edu.tw/cc/soft_service/

(六)網路列印中心（自由實習室)、上網區開放時間如下：

1、C403 教室:作業練習、黑白及彩色列印。

2.一般時間（依學校行事曆）

週一至週五:08:30 至 21:30。　週六：13:00 至 19:00。　週日不開放。

3.寒暑假期間若有特別開放時間將另行公告。

(七)網路列印中心使用方法：(全校通用)

1.列印需登入帳號、密碼方能使用

2.每學期開學有 50 點,另繳納實習費者則點數有 100 點。

3.若點數不夠者，請至出納組繳費。

4.新學年度點數歸零。

(八)其它網路列印地點(依單位開放時間為主)

1、資訊學院 A307、D513 教室

2、圖書一館 1 樓

3、宿舍一樓交誼廳

(九)印表機使用手冊下載：(中文／越文)

https://tmcc.takming.edu.tw/p/406-1012-8992,r59.php?Lang=zh-tw

(十)電腦報修（含電算中心教室及教室查詢機）

使用教室查詢機作投影教學，若遇不能正常運作時請判斷是電腦故障或投影機故障。

1、線上報修：http://netinfo.takming.edu.tw/tip/repair/

2、電腦故障:如無法線上報修，請至電算中心報修。

3、**投影機**及**音響**故障: 如無法線上報修，請向保管組報修。分機 2351。

七、需繳費事項

(一)密碼遺忘者需提供學生證以茲證明。

(二)需增加列印張次者。(1 點為 1 元)。

請至綜合大樓二樓出納組繳費後，再持收據至電算中心辦理。

伍、新生入學定向輔導

※114 學年度進修部新生定向【轉學生課程】程序【草案】

114.09.01(星期一)時間	流程	地點
18:30-18:40	報到	綜合大樓第二閱覽室
18:40-19:00	教務報告(20 分鐘)	
19:00-19:20	學務報告(20 分鐘)	
19:20-20:15	學輔中心心衛宣導與高關懷施測(50 分鐘)	
20:15	散會	

※詳細日程表以公告為主

陸、學務相關業務

一、【學生兵役】請男同學務必至新生專區填寫個人資料表單

註：免役者需上傳免役證明，役畢者需上傳結訓證書，未役者免傳。
承辦老師分機：2212

二、【學雜費減免】承辦老師分機：2214

（一）學雜費減免申辦時間及類別：

申請類別	應繳證明文件
一、軍公教遺族子女（含期滿）	1. 撫卹金證書、卹亡給與令或撫卹令正本(驗後退還)及繳交影本。 2. 全戶籍謄本正本（***見注意事項 4.**）。 3. 如遺族父或母為現職軍公教人員，請另檢附未領子女教育補助費證明。
二、現役軍人子女	1. 在職相關證明或軍人身份證，正本(查驗)及繳交影本。 2. 全戶籍謄本正本（***見注意事項 4.**）。
三、原住民學生	**學生本人**戶籍謄本正本(***見注意事項 4.**)或新式戶口名簿影本及正本(驗後退還)。
四、身心障礙人士子女（**不含碩專班**）	1. 身心殘障手冊正本(驗後退還，無法提供請告知)及繳交影本。 2. 全戶籍謄本正本(***見注意事項 4 和 5**)或新式戶口名簿影本及正本(驗後退還)。 **※戶籍謄本或戶口名簿皆須含詳細記事。** 3. 請自行檢視本人及關係人之 **113 年度**年所得合計不得超過新臺幣 **220 萬**，關係人為：本人和父母(或法定監護人)；已婚者為本人加計配偶。(**本項不需提供資料**，所得查核結果約學期中公布，故**請先自行檢視**，以避免不合格而錯過可申辦其他教育補助或就學貸款的時間)
五、身心障礙學生	
六、低收入戶學生	低收入戶證明文件繳交影本。
七、中低收入戶學生	中低收入戶證明文件繳交影本。
八、特殊境遇家庭子女	特殊境遇婦女子女證明正本(驗後退還)及繳交影本(證明須有學生名字)。 ※如證明上之身份證字號遮蓋，請提供戶籍謄本或戶口名簿影本。

★新生申辦學雜費減免採現場收件或紙本郵寄申辦。

1. 現場收件時間：

日 期	收 件 時 間
8/13（三）-8/14（四）	9：00-16：00（12：00-13：00 不收件）
9/1（一）-9/2（二）	9：00-17：00（12：00-13：00 不收件）

2. 紙本郵寄申辦時間：即日起~9/2 截止。

因申辦資料有個資，建議採郵局掛號寄件。並請寄出 2~3 天後，務必至以下網址(https://reurl.cc/GnXp7W)查詢申辦狀態，並確認繳費單已更新減免金額再繳費。

★提醒：有學雜費減免資格者，每學期都須重新申辦學雜費減免。
郵寄申請之方式僅限新生入學；已在學學生每學期採現場收件辦理。
期末考前一個月公告下學期之申辦資訊於網頁，期末考前會申辦完畢下學期之學雜費減免，請注意公告以免錯過下學期之減免申請。

（二）注意事項：

1. 請備齊學雜費減免申請書(下載路徑：德明首頁最下方\校園資訊\學雜費減免\114 學年度第 1 學期學雜費減免申請書)及應繳證明文件至生輔組 A117 現場辦理。或是將申請書連同應繳證明文件郵寄至 114 台北市內湖區環山路一段 56 號生輔組 A117，信封請註明「辦理學雜費減免」。
2. **採紙本郵寄申辦者，請勿將需退還的證明正本寄出(本校不負保管責任)。請先寄出證明影本並於開學後一週內(9/12 前)攜帶正本至生輔組 A117 查驗，以完成申辦。**
3. 請務必先申辦減免，確認繳費單修正為減免後金額，再以其餘額申請**就學貸款**或繳費。
4. 應繳文件有戶籍謄本者，請檢附 **114 年 7 月 1 日後**申請之戶籍謄本(**記事欄不可省略記事**)或新式戶口名簿正本及影本(**記事欄不可省略記事**。繳交影本，正本驗後退還)。關係人若不同戶籍，則須兩戶之戶籍資料。
5. 身障類減免如因父、母親失聯、遺棄或其他特殊原因無法提供資料或合計所得顯失公平者，得具明理由及填寫切結書後，免予提供其戶籍資料 (切結書下載：德明首頁最下方\校園資訊\學雜費減免\學雜費減免無法提供關係人戶籍資料切結書)。
6. 轉學生或復學生若曾經就讀相同學力程度之相同年級時已申請過減免補助，則當年級不能再次申請補助款（例:重考或降轉一個年級）。
7. 除身障學生外，其他各類別之減免金額**不包括重修、補修**或**延修**之學分。

三、【拉近公私立學校學雜費差距-行政院減免學雜費說明】

◆ **行政院減免學雜費對象：**

本國籍且就讀國內於修業年限內之學士班(含學士後學系)學生。

◆ **行政院減免學雜費方式：**

1. 不須申請，不發現金，會於繳費單上增列「行政院減免學雜費」直接抵扣。
2. 日間部符合行政院減免對象之學生，每學期補助 1.75 萬；進修部符合行政院減免對象之學生依每學分之學分時數費減免 50%，每學期最高補助 1.75 萬元。
3. 本行政院減免學雜費，不得與教育部各類學雜費減免或政府其他各部會就學補助重複請領。僅有弱勢學生助學計畫之助學金及農業部之獎勵農漁民子女就學金可與本行政院減免學雜費同時補助。
4. 學生可於「行政院減免學雜費」、「教育部各類學雜費減免」或政府其他各部會就學補助之間擇優選擇。
5. **如選擇辦理校外之政府其他各部會就學補助者，請先登入 TIP 辦理放棄行政院減免（登入 TIP→個人資訊→放棄行政院減免申請），以免重複請領**。TIP 辦理放棄後，請先確認繳費單金額是否更新再繳費。如未辦理放棄或是後續未將已扣減之款項退回學校，獎助學金資格將因重複請領而被取消。
6. 學生因故無法繼續就學而離校，應依專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定，按比率辦理退費，其退費金額應以學生減免後實際繳納之學雜費計算。
7. **降轉、復學或再行入學重讀，所就讀相當於同一學制同一學期已享有政府之各類就學補助者，不得重複減免學雜費。**
8. 相關問題請洽詢學務處生活輔導組莊老師，(02) 2658-5801 分機 2214。

四、辦理就學貸款申請注意事項及流程

銀行申辦日期：114 年 08 月 01 日(五)起至學校收件日 114 年 09 月 05 日(五)止(不含例假日)。

(一)就學貸款繳件方式：

1. 現場收件：114/08/25(一)～114/08/26(二)
2. 郵寄掛號收件：114/08/01(五)～114/09/05(五)止(以郵戳為憑)
   郵寄地址：114 台北市內湖區環山路 1 段 56 號　生輔組 A117 李育綺老師收

(二)就學貸款應繳交學校文件：

1 就學貸款撥款通知書一份（借款人簽章處需簽名）
2. 當學期學雜費繳費單上聯
3. 三個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本（須詳細記事，含父、母、學生本人）
4. 本人存摺影本（有加貸住宿費<未申請學校宿舍>、書籍費、生活費者，曾繳交者免）

(三)就學貸款申辦條件及注意事項：

1. 學生及父母，或已婚學生及其配偶去年度**家庭所得為 120 萬元以下**或去年度**家庭所得超過 120 萬元**，但**學生本人及其兄弟姐妹有二人以上同時具有正式學籍**。
   （審查結果多於開學後 6-8 週公布，如不符資格，需取消貸款補繳現金）
2. **收到繳費單後，請勿先行繳費**，以免造成二度繳費之情形。
3. 欲申請「**教育部學雜費減免補助**」學生，應**先辦理減免扣除減免金額後，再申請就學貸款**。
4. 有前期欠費、英文檢定費等不可貸款金額，請至 A224 出納組繳費。
5. 如因加退選或其他加貸項目，須**修正貸款**金額，請依規定最遲於 114 年 09 月 30 日(二)前完成金額修正，並將修改過後的學雜費繳費單及撥款通知書繳回學務處生活輔導組 A117 或生輔組夜間/假日辦公室 A115-1。
6. 就學貸款增貸項目住宿費（未申請學校宿舍者)、書籍費、生活費等，須經資格審查、帳款核對後才會退費，非開學收到。

※本校諮詢電話：(02)2658-5801 轉 2211 李育綺老師(暑假依本校公告時間上班)。
銀行客服電話：(02)6632-1500 轉 5。

(四)就學貸款申辦流程：

開放就學貸款時間
114 年 08 月 01 日起至學校收件日 114 年 09 月 05 日止

首次辦理

否 → 為同一間就讀學校、教育階段及保證人，並以簽立「網路服務契約條款」

是

台北富邦銀行-學生就學貸款專區
https://school.taipeifubon.com.tw/student/
申請/登入帳號密碼

填寫撥款通知書個人資料及金額
1.學雜費：依學雜費繳費單上可貸金額(於第一聯備註欄)
2.書籍費：最高 3,000 元
3.住宿費：15,000 元
4.生活費：中低收 20,000 元；低收 40,000 元(須附證明文件)

依公告至可辦理之台北富邦銀行辦理對保偕同家長或保證人，並攜帶所需資料：
1.就學貸款撥款通知書三份（也可至銀行列印）
2.當學期學雜費繳費單
3.學生本人身分證、印章
4.監護人(該生未滿 18 歲)或保證人身分證、印章
5.三個月內全戶之戶籍謄本或新式戶口名簿（含父、母、本人）

學校首頁登入「就學貸款續貸專區」

台北富邦銀行網站辦理線上續貸（可省 100 元手續費）

銀行續貸完成回傳資料到學校首頁「就學貸款續貸專區」
1. 銀行撥款通知書
2. 三個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本（須詳細記事，內含父、母、學生本人）

到學校繳交就學貸款資料並註冊
於 114 年 08 月 01 日至 114 年 09 月 05 日
所需資料：
1.就學貸款撥款通知書一份（借款人簽章處需簽名）
2.當學期學雜費繳費單上聯
3.三個月內戶籍謄本或新式戶口名簿影本（須詳細記事，內含父、母、學生本人）
4.本人存摺影本（有加貸書籍費、住宿費、生活費者，曾繳交者免）

財政部所得審查（約該學期 6-8 周公佈結果）

- 不符合資格 → 取消就學貸款 現金補繳學雜費
- 符合資格 → 進行加貸費用退費（約第 12 週）

家庭所得分類限制
1.家庭年所得低於 120 萬(甲級)：合格，就學期間免付利息
2.家庭年所得 120~148 萬(乙級)：家中一位兄弟姊妹/子女具正式學籍，就學期間免付利息
3.家庭年所得超過 148 萬元以上(丙級)：家中一位兄弟姊妹/子女具正式學籍，就學期間自付全額利息
4. 家庭年所得超過 148 萬元以上(丁級)：家中二位兄弟姊妹/子女具正式學籍，就學期間免付利息

五、【獎助學金申請】承辦老師分機： 2222、2225、2271

詳情請查看學務處課指組網頁最新資訊，獎學金於每學期開學後，不定期公布於學務處課指組網站或公佈欄，同學可自行查看，依個人需要提出申請。114 學年第 1 學期受理新生申請之獎助學金分別如表列，辦理時間及資格請洽詢承辦老師。

編號	獎學金種類	申請標準	預定申請日期
1	原住民獎助學金	具原住民身分之學生	開學起二週內
2	學產基金低收入戶助學金	持有低收入戶證明	開學起二週內
3	弱勢助學金	家庭年所得 90 萬以下	114 年 09 月 08 日至 114 年 10 月 08 日(收件時間 8:00~20:00)(每學年申請一次)
4	特種獎學金	於本校就讀期間取得辦法所定證照	每學年 5/1~5/31 申請

六、【諮商輔導】承辦老師分機：2231、2235、2236

(一)個別諮商與心理測驗：預約面談：2658-5801#2231

(二)主題性團體活動：自我成長工作坊、班級座談、電影欣賞討論會

(三)身心障礙學生輔導：本校專為身心障礙學生設有資源教室，提供學生在學習時之協助。

如需要者請洽分機：2232、2234

七、【衛生保健】承辦老師分機：2241、2242

(一)依教育部學校衛生法第八條第二項「學生健康檢查實施辦法」規定，新生入學需健康檢查。

(二)**請於 114 年 9 月 2 日起至 9 月 22 日前，新生務必先上網填寫健康資料卡**相關資料 https://reurl.cc/kn1q3r。

QR CODE	

(三)開學後，**114 年 9 月 23 日(星期二) 辦理體檢**，08：00-11：30、13：00-17：00。如當日無法至學校完成體檢，請於 9 月 24 日(三)後至本校指定之啟新診所，務必先至網路預約進行健康檢查，現場須繳交體檢費用 550 元整。啟新診所網址：：www.ch.com.tw

(四)相關資訊公告於學校及衛生保健組網頁(開學後會通知各班體檢時間，請各班依排定時間體檢)，體檢日期及時間如有異動，請注意網頁公告訊息或來電衛生保健組 02-26585801 分機 2241-2242 詢問。

(五)健康檢查的意義：健康檢查是一種保健方法，可以利用健康檢查時發現未能自覺的早期輕微的缺點或疾病，藉由追蹤、矯治以增進學生健康。

(六)健檢注意事項:

1. 此次抽血採真空採血法，抽血後，壓住抽血處三至五分鐘，請勿揉。若感到不適，請速就地蹲下，以免暈倒發生危險。若有血腫，請熱敷數日即可，無須擔憂。
2. X 光攝影：請穿著輕便休閒上衣(不要有珠珠、金屬、釦子、亮片、拉鍊等)，並勿戴項鍊、平安符、磁力項圈，勿貼膏藥和磁石，女性同學請盡量著運動型內衣(無調整帶、背扣、內衣鋼圈)，女性懷孕或疑似懷孕請勿照 X 光。
3. 如學生有特殊疾病，家長或學生有告知學校之責任，以便校方掌握病情，提供必要之協助。
4. 健康檢查由啟新診所承辦。
5. 體檢當日**現場繳交健檢費用 550 元整**，**(不需禁食，可正常喝水進食)**。

(七)健檢項目如下:

檢驗項目	內容	臨床意義
體格生長	身高	一般常規性檢查
	體重、腰圍	
血　　壓	血壓	
眼　　睛	視力	
	辨色力	
頭　　頸	斜頸、異常腫塊及其他	透過醫師問診了解其身體差異
口　　腔	齲齒、咬合、齒齦炎、牙周病、缺牙	透過牙科醫師了解其牙齒健康狀況
耳 鼻 喉	聽力	聽力器檢查
	耳膜破損、扁桃腺腫大及其他異常	透過醫師問診了解其身體差異
胸　　部	心肺疾病、胸廓異常及其他異常	透過醫師問診了解其身體差異
腹　　部	異常肥大及其他異常	透過醫師問診了解其身體差異
皮　　膚	癬、疥疹、異位性皮膚炎、溼疹及其他異常	透過醫師問診了解其身體差異
脊柱四肢	脊柱側彎、肢體畸形、青蛙肢及其他異常	透過醫師問診了解其身體差異
尿　　液	尿糖 尿蛋白 潛血反應 酸鹼度 PH 值	簡易泌尿道及糖尿等尿液分析儀檢查
血液檢查	血液常規：紅血球　白血球　血紅素 血小板　血球容積比	貧血、發炎及其他血液學方面的疾病檢查
	肝功能檢查：SGOT 轉胺酶　SGPT 轉胺酶	肝功能狀況之了解，諸如急慢性肝炎
	腎功能檢查：肌酐酸、尿酸	尿毒、腎炎、痛風等腎臟疾病之檢查
	血脂肪檢查：膽固醇	血管硬化等心臟血管疾病之篩檢
X　　光	胸部 X 光	心臟肥大與否、肺臟呼吸道等疾病檢查

八、【生活輔導】承辦教官：分機：2251

輔導科系	輔導教官分機	校安中心**值勤室**服務專線
應外系、行銷系、企管系	2251	0937-675-867

德明財經科技大學深德明心新生入學獎學金作業規定

中華民國 108 年 03 月 13 日校務會議通過訂定暨 108 年 5 月 27 日德教字第 1080005875 號公布
中華民國 111 年 6 月 15 日校務會議修訂通過暨 111 年 9 月 2 日德教字第 1110008965 號公布
中華民國 112 年 6 月 8 日校務會議修訂通過暨 112 年 6 月 8 日德教字第 1120006242 號公布
中華民國 113 年 5 月 6 日行政會議修正通過暨 113 年 5 月 24 日德教字第 1130004976 號公布

第一條 德明財經科技大學(以下簡稱本校)為獎勵校友及其親屬認同本校學習環境與辦學績效且有意願入學就讀者，特訂定「德明財經科技大學深德明心新生入學獎學金作業規定」(以下簡稱本作業規定)。

第二條 本校深德明心新生入學獎學金(以下簡稱本獎學金)，其獎勵資格、獎勵方式與名額，規定如下：

一、獎勵資格：

1. 本校新生出具校友、校友直系親屬、校友配偶、校友(或在校生)之兄弟姐妹證明且已完成註冊程序入學本校就讀者。
2. 本校新生及其直系親屬或兄弟姊妹[2 人(含)以上]同時錄取本校且已完成註冊程序入學本校就讀者。

二、獎勵方式:

1. 符合本獎學金資格之入學新生，完成入學第一學年，經申請核定後提供該學期學雜費 15%金額作為每學期獎學金。
2. 第二學年起，前一學年第一學期與第二學期之學業平均成績、操行成績兩學期平均後各須達 75 分者，該學年經申請核定後繼續發給獎學金。
3. 113 學年度起，深德明心入學獎學金之獎勵金額，須扣除「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案之定額減免私立大專學雜費」金額。

三、獎勵名額:

名額不限。

四、獎勵年限:

1. 大學部四年制以四年為限。
2. 大學部二年制以二年為限。
3. 碩士班以二年為限。

第三條 本作業規定所定之獎勵，由本校獎助學金審核委員會審議後頒發。

第四條 本作業規定所訂獎學金金額，得視經費狀況予以調整。

第五條 本作業規定經行政會議通過，由校長核定後公布實施，修正時亦同。

洽詢電話(02)2658-5801 分機：2124　歡迎來電詢問。

德 明 財 經 科 技 大 學

114 學 年 度 第 1 學 期 行 事 曆

教育部 114.03.14 臺教技(四)字第 1140027649 號函核備
114.03.03 行政會議通過

月	週	六	日	一	二	三	四	五	重要行事
八月(114年)								1	(1)日間部二技、四技、碩士班及進修部碩專班新生開始註冊
		2	3	4	5	6	7	8	(4)行政會議、第 1 學期錄取之轉學生開始註冊
		9	10	11	12	13	14	15	(11)勞資會議；(13)日間部、進修部轉學新生抵免學分
		16	17	18	19	20	21	22	(18)進修部二技新生開始註冊、日間部及進修部在學轉學生選課 (20-21)日間部、進修部復學生及延修生註冊與選課
		23	24	25	26	27	28	29	(25)高教深耕管考會議；(25-26)就學貸款現場收件
		30	31						
九月				1	2	3	4	5	(1)行政會議、進修部四技新生開始註冊、進修部新生定向導輔 (2-3)日間部新生定向輔導；(4)教學與輔導知能研習；(5)內控稽核研習
	一	6	7	8	9	10	11	12	(6)進修部開學正式上課；(8)日間部開學正式上課、全校註冊截止 (8-14)日間部、進修部網路加退選課；(10)校務會議
	二	13	14	15	16	17	18	19	(15)人評會、全校教學規範輸入截止；(17)校教評會、國家防災日校園防災疏散演練、全校期初教室清潔日；(17-19)日間部、進修部人工加退選課；(18-19)跨部加退選課
	三	20	21	22	23	24	25	26	(22)高教深耕管考會議；(22-26)系導師會議；(24)特教生導師期初會議；(26)全校補註冊截止
	四	27	28	29	30				
十月	四					1	2	3	(2)教務會議
	五	4	5	6	7	8	9	10	(6)中秋節；(10)國慶日
	六	11	12	13	14	15	16	17	(13)行政會議、全校考試方式調查輸入截止、性別平等教育委員會
	七	18	19	20	21	22	23	24	(22)全校導師會議
	八	25	26	27	28	29	30	31	(27)校課程規劃委員會議；(29)校教評會；(30)高教深耕管考會議
十一月	九	1	2	3	4	5	6	7	(1-7)全校期中考試週；(3)行政會議
	十	8	9	10	11	12	13	14	(10)勞資會議、遠距教學課程委員會議；(12)產推會議、全校期中教室清潔日
	十一	15	16	17	18	19	20	21	(15)校慶；(17)全校期中考試成績輸入截止；(19)彈薪審查會議、學生獎懲委員會
	十二	22	23	24	25	26	27	28	(24)高教深耕管考會議；(24-4)日間部、進修部受理轉系、輔系申請
	十三	29	30						
十二月	十三			1	2	3	4	5	(1)行政會議；(1-5)日間部申請停修課程、系導師會議；(1-6)進修部申請停修課程
	十四	6	7	8	9	10	11	12	(10)特教生導師期末會議
	十五	13	14	15	16	17	18	19	(15)人評會；(17)校務會議、校教評會
	十六	20	21	22	23	24	25	26	(22)高教深耕管考會議
	十七	27	28	29	30	31			(31)全校學生申請休學截止日；全校期末教室清潔日
一月(115年)	十七						1	2	(1)開國紀念日
	十八	3	4	5	6	7	8	9	(3-9)全校期末考週；(5)行政會議
		10	11	12	13	14	15	16	(14)校務會議、校教評會；(15)學生獎懲委員會
		17	18	19	20	21	22	23	(18)全校學期成績輸入截止日
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							

本校完整行事曆請至秘書室網頁查詢