

國立金門大學 112 學年度第 2 學期進修推廣部 寒假轉學生註冊須知

(一)教務相關：

注意事項	說明
新生專區	新生資訊請至本部網頁查詢相關公告訊息。 網址：https://dce.ngu.edu.tw/index.php?temp=student&lang=cht
應繳文件	應繳文件如下(詳見註冊程序表說明，請於開學一週內繳交至進修部)： 1. 學籍記載表:學號公告後，請自行登入校務資訊系統，填寫基本資料表並上傳相關證明文件(大頭照、身分證正反面影本、銀行帳戶及學歷證明)，確認無誤後列印「學生學籍記載表」並於末頁簽名；填寫列印流程請參考附錄 1。 2. 學生體檢表(需含 3 個月內胸部 X 光及牙齒檢查)。 3. 役男(後備軍人)基本資料調查表(未服役女性免填)。 4. 汽機車行照影本：註冊時需繳交，另欲申請校內停車者，請於網頁公告申請時間內填寫申請表並繳交費用(400 元/學年，停車時段:18:00-22:00;不限時段停車費用為 1000 元/學年)後，檢附申請表(需黏貼汽車駕/行照影本)及繳費收據送至本部申請，並由本部轉至本校事務組進行設定，車位數量有限將依申請順序優先安排。
注意事項	說明
學雜費繳納	1. 註冊繳款期限： 113 年 2 月 18 日(日)起至 113 年 2 月 23 日(五)止。 2. 學士班預繳學分費大二為 20 學時、大三為 18 學時，若選課超過會產生第 2 張繳費單，每學時 950 元整。電腦及網路通訊使用費及學生平安保險依每學期公告費用為主。 3. 未於上列繳費期限內繳費者，將視同未註冊，依本校學則應予退學。 4. 繳費單據請自行至 https://school.bot.com.tw/(臺灣銀行學雜費入口網)下載列印。(操作步驟：學生登入→代收類別請選其他(113802 國立金門大學)→輸入身分證字號、學號、識別碼(生日共 7 碼)、驗證碼後確認登入→查詢當學期繳費資料) 5. 繳費方式：信用卡、超商、網路銀行暨 ATM、台灣 PAY、臨櫃繳納，逾期繳費將無法透過信用卡及超商等代收管道繳納。

休、退學退費	● 開學後辦理休(退)學者，仍需繳交學費，退費比率依本校行事曆計算。 ● 休退學請至校務資訊系統→申請→休退學申請作業線上提送申請單後，依程序審查。 1. 開學日(2月19日)起至學期第6週止申請休(退)學者，所繳學分費退還2/3，其餘費用全部退還。 2. 學期第7週起至第12週止申請休(退)學者，所繳學費退還1/3。 3. 學期第13週起(逾學期2/3)，所繳費用均不予退還。
抵免申請 (逾期不受理)	1. 申請日期：<u>113年2月15日(星期四)至113年2月23日(星期五)</u>。 2. 抵免科目學分之申請：請至校務資訊系統填寫表單後列印，並依程序審查核章後，連同原修習學校之成績單「正本」，送本部辦理。 3. 經開課單位初審認定該科目得以抵免及審查單位核章後，逕送進修推廣部「提出一次性全學程」之科目學分抵免申請。
轉學生選課	1. <u>加退選:113年2月19日下午2:00-113年2月29日晚上9:00</u>，登入校務資訊系統→「選課作業」項下操作。 2. 必修課程已先行預掛。選修、體育及通識興趣選項請自行上網選課(通識課程由舊生優先選課，額滿即無法再加選)。 3. 相關選課規定請參閱本校「選課須知及選課注意事項」，操作步驟請至本部訊息佈告欄(https://reurl.cc/pMdx4b)查詢選課資訊。 4. 選課期程：詳見校務系統公告資訊。

(二)學務相關：

注意事項	說明
就學貸款 (逾期不受理)	1. 請先自行上網至臺灣銀行就學貸款入口網站 https://sloan.bot.com.tw 填寫申請書。 2. 攜帶相關文件(申貸日前三個月內之戶籍謄本、家長及本人身分證、印章、新生憑錄取通知單、學雜費繳費單、就貸申請書)逕赴臺灣銀行各地分行辦理。 3. 完成對保手續後之對保申請書第二聯、未貸項目之繳費收據(未貸項目請至本校出納組繳費)，於 113年2月23日(星期五) 前繳回至進修推廣部，始完成申請手續。
學雜費減免	1. 符合減免資格欲補申請者，請於 113年2月16日(星期五) 前提出申請(如繳費單已產生則需先行繳費，並於教育部審核通過後進行退費)。 2. 減免學雜費申請表請上『本校網頁-進修推廣部首頁-表單下載-學務組-學雜費減免(https://reurl.cc/jGkZ61)』下載(務必雙面列印)，並檢附該減免項目所需之資料(附件資料請維持A4大小勿裁剪)。 3. 減免學雜費之申請適用對象： (1)軍公教遺族子女(全或半公費)。 (2)軍公教遺族子女給卹期滿。 (3)現役軍人子女。 (4)原住民學生。 (5)身心障礙學生或身心障礙人士子女。 (6)低收入戶或中低收入戶學生。 (7)特殊境遇家庭子女或孫子女。 4. 若要辦理就學貸款者，請先扣除減免金額後再辦理就學貸款。
住宿事項	請至本校學生事務處-生活輔導組-學生宿舍資訊網頁查詢或撥打082-313060詢問。(網址： https://reurl.cc/00bv4v)
相關網站連結	   進修部網頁 校務資訊系統 數位網路教學平台

● 如有任何問題，請撥打 **082-313367** 或 E-Mail 至 **night@nqu.edu.tw** 洽詢！



附錄1

國立金門大學「學籍記載表」填寫列印流程圖

(本校校務行政資訊系統，網址 <https://select.nqu.edu.tw/kmkuas/index.html>)

1. 首次登入帳號為「學號」、密碼為「身分證字號後4碼」。

The screenshot shows the NQU portal interface. At the top is the university's logo and name in Chinese and English. Below this, it says '歡迎使用 校務行政資訊系統1'. A status bar indicates '目前線上人數: 30'. The login section has fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), with a large 'NQU' logo to the right. Below the login fields are buttons for '查詢帳號密碼', '確定送出', and '清除重填'. A yellow banner states: '目前系統僅支援 Internet Explorer 瀏覽器，若無法點選「下一頁」，請開啟「相容性檢視」' and '※請遵守智慧財產權觀念，教科書及教材不得非法影印與使用盜版軟體。'. A list of tips follows, including recommendations for resolution (1024*768), login instructions for students and teachers, password requirements, and guest login details. It also provides links for different school systems (校務一, 校務二, 校務三, 校務四).

2. 登入後點選：

- (1) 左側「登錄-學務登錄作業-學生基本資料表」。
- (2) 點選「學生綜合資料登錄」。

The screenshot shows the '學生綜合資料表登錄作業' (Student Comprehensive Information Registration) page. On the left is a navigation tree with categories like '查詢', '登錄', and '申請'. Under '登錄', '學務登錄作業' is expanded, and '學生綜合資料表' is highlighted with a red box and a '1'. The main content area has a '注意事項' (Notes) section with four points regarding data submission, login steps, and system timeouts. Below the notes is a table with two rows: '學生綜合資料登錄' (highlighted with a red box and a '2') and '學生個人檔案上傳'. The rightmost column of the table is labeled '列印學生學籍記載表'.

3. 確認並填寫缺漏資料

國立金門大學 National Quemoy University 109學年度第1學期

修改密碼 顯示選單 登出

學生綜合資料登錄

請注意：數字請一律使用半形輸入，請勿輸入全形，以免造成資料錯誤。

班別：			
中文姓名：		學號：	
身份證號：		出生年 月 日：	
性別：		英文姓名：	(例: Lin, Hsin-Wen)
出生地：		出生縣市：	
國籍：		族裔：	(非原住民請選擇其他)
僑居地：		護照號碼：	
原具身份：		入學方式：	
特殊身份：			
★畢業學校：	查詢		
(請先輸入畢業學校完整名稱或關鍵字再按查詢。)			
★前畢業科系：	查詢		
(請先輸入前畢業科系完整名稱或關鍵字再按查詢。若畢業學校為普通高中，則科系查詢為「普通科」。)			
★入學前畢業年月：	(例: 09006)	入學年度與入學學期：	108學年度 第1學期
教育程度：			
★監護人姓名：	關係：	(例: 父子) 職業：	(例: 工)
★監護人電話：	★行動電話：		
★監護人通訊處：			
★聯絡電話：	★行動電話：		
校內E-mail：	★個人E-mail：		
★戶籍地：			
★通訊處：			
實居地址：	(請填寫完整地址) 查詢郵遞區號		
銀行名稱：	送出 (按送出查詢銀行名稱) 銀行代碼：		
(銀行名稱請輸入完整的名稱 (例: 郵局帳號請輸入: 郵政存簿儲金)。			

4. 填寫完後點選「下一頁(送出)」

國立金門大學 National Quemoy University 109學年度第1學期

修改密碼 顯示選單 登出

銀行名稱：	送出 (按送出查詢銀行名稱) 銀行代碼：		
(銀行名稱請輸入完整的名稱 (例: 郵局帳號請輸入: 郵政存簿儲金)。			
銀行帳號：	(郵局帳號亦可使用)		
血型：		家中排行：	
身高：	cm	體重：	kg
學生婚姻狀況：			
兵役：	清除		
國民役資料：	核准單位：	核准字號：	
替代役資料：	役別：	役期：	年 月 役令字號：
軍種：	清除		
退伍時間：	(例: 0700101)	階級：	
兵籍字號：		兵籍號碼：	
兵科：		服役單位：	
退伍令字號：		後備單位：	

請再次確認資料完備且無誤後點選「下一頁(送出)」，送出後如須更改地址，請持相關證明文件洽教務處註冊組/進修推廣部進修組辦理。

[上一頁](#)
[清除重填](#)
[下一頁\(存檔\)](#)
[下一頁\(送出\)](#)

※送出後僅得修改英文姓名、護照號碼、行動電話、個人E-mail、實居地址等資訊，如需更改地址，請持相關證明文件洽教務處註冊組/進修推廣部進修組辦理。

5. 點選「學生個人檔案上傳」

109學年度第1學期

修改密碼 隱藏選單

國立金門大學 National Quemoy University

登出

學生綜合資料表登錄作業

注意事項

1. 學生綜合資料將於送出後關閉部份修改功能，請確實輸入個人資料並列印「學生學籍記載表」於開學一週內繳交至學系辦公室。
2. 登錄時依步驟填寫資料，共6大項：學生綜合資料登錄、家庭及親友資料、身心狀況、技能證照、自傳、個人檔案上傳，按下一頁進行次一項目資料登錄。
3. 請先行備妥2吋證件照片圖檔、身分證正、反面圖檔、帳戶存摺封面圖檔、學歷證明文件檔案以利上傳。
4. 若網頁閒置時間超過30分鐘，系統將會自動登出，未存檔的資料將遺失。填寫自傳時，避免網頁閒置超時，可事先用文書編輯軟體編輯好，複製後至自傳欄位貼上即可。

學生綜合資料登錄	列印學生學籍記載表
學生個人檔案上傳	

6. 上傳「學生照片、身分證正面、身分證反面、帳戶封面、學歷證明」檔案

109學年度第1學期

修改密碼 隱藏選單

國立金門大學 National Quemoy University

登出

個人檔案上傳

注意事項：

1. 檔案大小規定需小於 100 KBytes
2. 只接受檔案格式副檔名為 .jpg
3. 請遵守以上兩點規定，否則將無法順利上傳檔案。
4. 重複上傳檔案，只保留最新的一份。
5. 請選擇要上傳的檔案內容

檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳檔案內容

回上一頁 上傳 查詢 / 顯示檔案 列印學籍記載表

預覽窗格

查無照片資料

學生照片
學生照片
身分證正面
身分證反面
帳戶照片
學歷證明

※可於下方預覽視窗查看已上傳檔案，上傳前請於手機內先將照片調整正確方向(橫/直式)。

7. 點選「列印學生學籍記載表」

國立金門大學
National Quemoy University

109學年度第1學期

修改密碼
顯示選單

個人檔案上傳

注意事項：

- 1.檔案大小規定需小於 100 KBytes
- 2.只接受檔案格式副檔名為 .jpg
- 3.請遵守以上兩點規定，否則將無法順利上傳檔案。
- 4.重複上傳檔案，只保留最新的一份。
- 5.請選擇要上傳的檔案內容

檔案： 未選擇任何檔案

上傳檔案內容：

預覽表格

查無照片資料

國立金門大學
National Quemoy University

109學年度第1學期

修改密碼
隱藏選單

學生綜合資料表登錄作業

注意事項

- 1.學生綜合資料將於送出後關閉部份修改功能，請確實輸入個人資料並列印「學生學籍記載表」於開學一週內繳交至學系辦公室。
- 2.登錄時依步驟填寫資料，共6大項：學生綜合資料登錄、家庭及親友資料、身心狀況、技能證照、自傳、個人檔案上傳，按下一頁進行次一項目資料登錄。
- 3.請先行備妥2吋證件照片圖檔、身分證正、反面圖檔、帳戶存摺封面圖檔、學歷證明文件檔案以利上傳。
- 4.若網頁閒置時間超過30分鐘，系統將會自動登出，未存檔的資料將遺失。填寫自傳時，避免網頁閒置超時，可事先用文書編輯軟體編寫好，複製後至自傳欄位貼上即可。

學生綜合資料登錄	列印學生學籍記載表
學生個人檔案上傳	

8. 請再次確認列印出來之學籍記載表資料，並於背面資料確認處簽名後，開學一週內連同註冊程序表所列文件送繳至進修部。

9. 如有疑問請洽進修推廣部 082-313367。