

# 馬偕醫學大學 114 學年度第 2 學期舊生註冊注意事項

項目	承辦單位	注意事項	學校總機 02-26360303 洽詢分機
一、註冊	教務處註冊組	1. 註冊程序： <b>繳納學雜費</b> ：請依繳費單金額完成繳費程序。 <b>辦理學雜費減免或助學貸款者</b> ：請參閱學務處說明並檢附相關證明文件至學務處繳件。未能貸款之項目金額，須繳交差額。 <b>完成上述程序者，即完成註冊程序</b> (繳費收據 <b>不須</b> 繳回、學生證 <b>免蓋</b> 註冊章)。 2. <b>114-2 學期開始上課日：115 年 2 月 23 日(星期一)</b> 。	教務處註冊組 分機：1122
二、選課	教務處課務組/ 學務處生輔組	1. 選課時程： 初選時間： <b>115 年 2 月 2 日(星期一)至 115 年 2 月 5 日(星期四)</b> <b>抽籤選課：115 年 2 月 10 日(星期二)至 115 年 2 月 11 日(星期三)</b> 加退選時間： <b>115 年 2 月 23 日(星期一)至 115 年 3 月 8 日(星期日)</b> <b>校際選課時間：欲至他校校際選課者，應依本校校際選課規定申請，並應於修課學校規定期限前完成選課。</b> 特殊原因加退選時間： <b>115 年 3 月 9 日(星期一)至 115 年 3 月 13 日(星期五)</b> 2. 選課系統網址： <a href="https://selcos.mmu.edu.tw/">https://selcos.mmu.edu.tw/</a> <b>(於選課時間登入及執行之資料方為有效)</b> 3. 選課須知請參考學校首頁->教務處->最新公告->【選課資訊】 4. 服務學習校內服務單位申請參考：學校首頁->學務處->最新公告->學生園地->【校內服務單位申請公告】。	教務處課務組 分機：1126  服務學習抽選相關問題請洽詢學務處陳先生 分機：1134
三、繳費	總務處出納組	1. 請至 <b>台灣土地銀行</b> 網站查詢列印繳費單。 (網址： <a href="https://eschool.landbank.com.tw/">https://eschool.landbank.com.tw/</a> ) 2. 繳交學雜費及住宿費： 學雜費及住宿費繳費單，於 <b>115 年 1 月 21 日(星期三)上午 09:00 至 115 年 2 月 23 日(星期一)下午 23:59 前</b> 至台灣土地銀行各分行繳費或選擇 ATM 轉帳、信用卡繳費皆可。 <b>3. 各項金額(如減免、行政院補助等)如有申請修改者，請先確認繳費單之金額是否正確後再繳費。</b> 4. 退費標準請詳閱會計室網站/學雜費專區/大專校院學生休退學退費作業要點(網址 <a href="https://accounting.mmu.edu.tw/">https://accounting.mmu.edu.tw/</a> )	總務處出納組 分機：1148
	各學系/ 教務處註冊組	1. 有關 <b>見實習擋修生</b> 申請改繳學分費，請逕洽各學系承辦人 2. <b>學士班延修生</b> 修習未超過 10(含)學分，不須繳納全額學雜費，僅須繳學分費、平安保險費及電腦使用費，繳費單預計於加退選結束後出單。(如須辦理學貸提前出繳費單者，請逕洽註冊組)。	各學系  教務處註冊組 分機：1122
四、各類學雜費減免	學務處	1. 已有申請減免者，請確認繳費單是否已扣除減免金額(如未扣除，請勿繳費)。 2. <b>新申請者，請於 115 年 2 月 9 日(星期一)前，進入個人入口網站(portal)→獎助學金系統→申請→各類就學優待減免→填寫相關資料→上傳各種佐證資料(上傳僅五次機會，檔案大小總共不超過 20MB，請務必確認資料之正確性，pdf、jpg 都可)。2~3 個工作天後再自行登入土地銀行代收學雜費服務網<b>列印【已扣除減免金額】之繳費單，並於 115 年 2 月 23 日(星期一)前完成繳費。</b></b>	學務處 分機：1131
五、行政院學雜費	學務處	1. 配合行政院「 <b>拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案</b> 」， <b>凡私立大學學士班(含二年制在職專班生)具有學籍且在修業年限內，每</b>	學務處 分機：1131

補助		<p>學年定額補助學雜費3.5萬元，會直接於上、下學期繳費單各補助學雜費1.75萬元。</p> <p>2. 第二學期比照第一學期辦理，如第一學期已有辦理扣除者，第二學期無須再填單。第二學期繳費單將直接扣除17,500元的補助。如不須該補助者(即須另外申請父母親其中一方教育子女補助費)，請洽詢業務承辦人(02-26360303分機1131何小姐)或mail至enjoycp@mmu.edu.tw,確認無誤後,繳費單則會修改成【全額】顯示。</p> <p>3. 繳費前,請再次確認繳費單是否已有【行政院補助校內學雜費-17,500元】字樣。</p>	
六、辦理就學貸款	學務處	<p>1. 繳費單須扣除行政院相關補助(如學雜費、住宿費補助)、各類學雜費減免、弱勢助學金後,於115年2月9日(星期一)前,請至台灣銀行辦理就學貸款申請。辦理貸款手續後,務必將「就學貸款申請書第二聯學校存執聯」上傳至個人portal並填覆各項貸款金額,才算完成貸款程序。(路徑:portal→獎助學金系統→申請→114-2就學貸款申請)</p> <p>2. 未能辦理貸款之差額(如水電費及住宿保證金),請於上傳portal就學貸款系統後2-3工作日,再自行登入土地銀行代收學雜費服務網列印【已扣除貸款金額】之繳費單,並於115年2月23日(星期一)前完成繳費。</p> <p>3. 逾期將無法受理就學貸款申報作業,事關同學貸款權益,請務必準時辦理。</p>	學務處 分機:1131
七、住宿須知	學務處	<p>1. 住宿生遷入宿舍時間訂於115年2月21日(星期六)至115年2月22日(星期日)上午09:00~下午17:00止。若非此二日入住之同學,請於開學期間2/23(一)起,上午08:00~下午17:00止辦理遷入。</p> <p>2. 辦理住宿手續時,務必攜帶繳費單收據(學生收執聯)正本。若使用ATM轉帳或信用卡先行繳費者須自行列印明細表繳交。</p> <p>3. 住宿生至宿舍櫃台(女宿一樓、男宿三樓)簽名入住並領取鑰匙。</p>	學務處 分機: (女宿)1139/ 1195 (男宿)1137
八、教育子女補助費	學務處	<p>如貴家長須申請您工作場域之「各項教育子女補助費」,而<b>不需要接受「行政院減免學雜費」的補助</b>,請勿先行繳費,可先mail洽詢學務處承辦人(enjoycp@mmu.edu.tw)確認補助相關事項。<b>(政府補助僅能擇一申請不得重複)</b>,以免繳費單會直接扣除1.75萬/學期之補助。<b>未主動填單取消者,繳費單一率自動扣除17,500元之補助。</b> <b>※即同上【五、行政院學雜費補助】說明。</b></p>	學務處 分機:1131
<p><b>※依學則規定:未依規定繳納學雜費完成註冊手續者,新生取消其入學資格,舊生即令退學。</b></p>			

## 馬偕醫學院 114 學年度第 2 學期學雜費暨住宿費繳費方式說明

\*本學期繳費金融機構為「台灣土地銀行」(其他金融機構例如第一銀行及郵局等視為他行)操作方式:

**臨櫃繳款:**請持繳費單至全省台灣土地銀行繳款。

**A T M繳款:**1 插入金融卡→輸入密碼→選擇其他服務→繳稅費。

2 本行卡使用本行A T M時請選擇本行其他轉入帳號,他行卡輸入轉入銀行代號 005。

3 轉入帳號:繳費單上銷帳編號共 1 4 碼。

4 繳款金額:繳款單金額。

**e A T M繳款:**您可使用任何一家銀行發行的晶片金融卡及晶片金融卡讀卡機,進入土銀網站

<http://www.landbank.com.tw/> 登入土銀 e A T M,繳款步驟:

1 將讀卡機與電腦連接並插入晶片金融卡選擇"代收學雜費服務網"→選擇學校名稱,輸入晶片密碼。

2 輸入繳費單上的銷帳編號共 1 4 碼及金額。

3 完成繳款。

**信用卡繳費**：至土銀網站選擇「代收學雜費服務網」，點選信用卡繳費功能使用方式說明即可。

繳款方式	目前開放	手續費
臨櫃繳款（土銀各分行）	✓	免收
ATM 繳款	✓	土銀客戶使用他行櫃員機→17 元 土銀客戶使用本行櫃員機→免收 他行客戶使用本行櫃員機→依發卡行規定
eATM（網路 ATM）	✓	土銀客戶免收，他行客戶→17 元
土銀網路轉帳	✓	免收
信用卡繳費	✓	依發卡行規定

**\*繳費期間**：自 115 年 1 月 21 日(星期三)起至 115 年 2 月 23 日(星期一)截止。

**\*辦理就學貸款者**：請勿先繳費，先至台灣銀行各地分行辦理相關手續之後，依上述【辦理就學貸款】相關程序填報系統。

**\*繳費單列印**：一、進入台灣土地銀行網站(網址 <https://www.landbank.com.tw/>)。  
二、選擇[代收學雜費服務網]再選[學生專區]，選擇學校名稱再輸入學號及身分證字號(開頭英文字母為大寫)，輸入驗證碼後按下確定鈕即可選擇列印繳費單。  
三、核對資料無誤後自行列印。(A4 紙張任何廠牌印表機黑白彩色均可)

**\*繳費證明單列印**：一、進入台灣土地銀行網站(網址 <https://www.landbank.com.tw/>)。  
二、選擇[代收學雜費服務網]再選[學生專區]，選擇學校名稱再輸入學號及身分證字號(開頭英文字母為大寫)，輸入驗證碼後按下確定鈕即可選擇列印收據。  
三、核對資料無誤後自行列印。

若有繳費其他疑問，請來電詢問 (02)2636-0303#1148 出納組張小姐