

## ※學生系統操作步驟

### 1. 進入校首頁上方「新生入口網」



### 2. 選擇「進修部」

進修部

### 3. 進入「教學務資訊系統」登入

帳號：學號

密碼：預設身分證號碼後四碼



### 4. 左上角選擇「A3 學籍管理」→「A3130 學籍學生端」

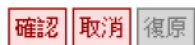


### 5. 有紅色\*字鍵空格都需填寫

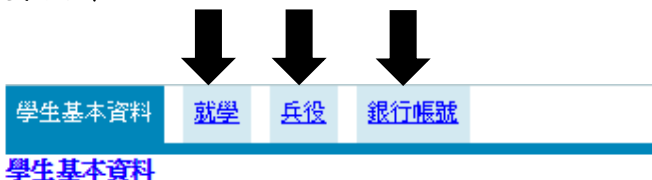
例：\*通訊地址

提醒：戶籍地址的「村里」、「鄰」都需填寫，可參照身分證上戶籍地址

### 6. 點選頁面下方「確認」



### 7. 點開頁簽「就學」、「兵役」、「銀行帳號」繼續填寫，各頁簽填完分別都要按**確認**



### 8. 左上方選「A32 學生資料報表」



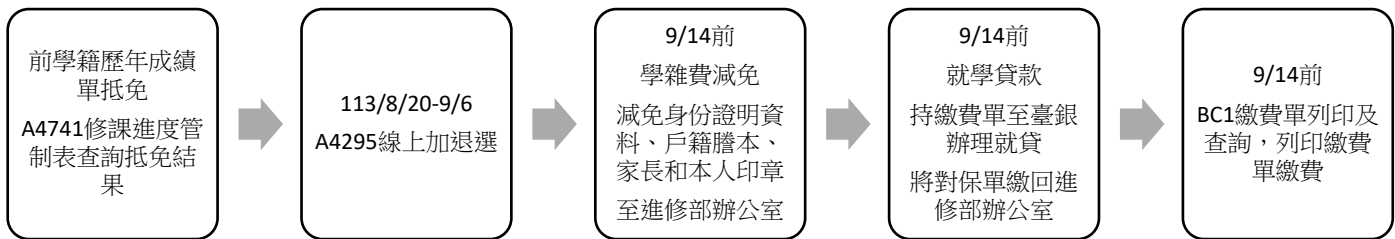
### 9. 「A3265 新生報表列印」



### 10. 所有報表皆列印

學生基本資料表	A326501
學生兵役資料表	A326502
學生帳戶資料表	A326503
個資同意書	A326504

### 11. 貼妥照片、身分證正反面影本、存摺影本、如服役完請貼退伍令影本；免役請貼免役證明影本交給行政人員



◎進修部 113-1 「行政院減免學雜費」助學方案說明

一、每學分之學分費減免 50%，一年最高減免 3.5 萬元(一學期 1.75 萬元)，但不能重複申請教育部各類學雜費減免，及向其他單位申請教育就學補助，如有學雜費減免低於學分費之每學分費減免 50% 之同學，請擇一擇優辦理。

二、新生已預先列入「行政院減免學雜費」項下，如需於系統申請「教育部各類學雜費減免」的同學請來電進修部學務組(分機 1721)，以便開放填寫變更減免項目。

◎學費減免及就學貸款申請書列印：

1. 學費減免申請書列印：

請先來電：02-29097811 轉 1721 開放更改減免項目

左上角「BC 學生申辦作業」→「BC6 減免、高免、弱勢」→「學生學費補助」→頁面下方「我了解以上說明」→「減免申請」下一步→新增→填寫完資料→送出申請→列印

申請單上家長及學生皆須簽名加蓋章

帶申請書、戶籍謄本、減免身分證明文件、本人及監護人印章至進修部辦公室辦理。

2. 就學貸款申請書

左上角「BC 學生申辦作業」→「BC7 就學貸款」→「就學貸款申請」→頁面下方「我了解以上說明」→新增→請按照臺灣銀行對保單最下方對保金額填寫正確金額及資訊→送出申請→列印

申請單上請家長及學生簽名

申請書、臺灣銀行就學貸款申請及撥款通知書第二聯(學校存執聯)及未繳費繳費單交回進修部辦公室。

◎課表查詢及選課

1. 課表查詢：

左上角「A4 課務管理」→「A42 加退選作業(含課表)」→「A4296 學生課表查詢」

2. 選課：

網路選課時間：113 年 8 月 20 日至 9 月 6 日。

\*查詢抵免結果：A4 課務管理→A47 成績管理系統→A4741 修課進度管制表→列印 A4741

\*加退選步驟：A42 加退選作業→A4295 線上選課(含課表)→輸入手機號碼→個人課表與選課作業

※轉學生請於開學週(9/2~9/6)確認完選課，至進修部辦公室領取繳費單※  
進修部：02-29097811 轉 1711、1712、1721

◎汽機車停車

請參考總務處網頁公告

<https://www.lit.edu.tw/general/>