

黎明技術學院日間部 113 學年度第一學期新生(含轉學生)註冊須知

一、註冊地點：本校圖資大樓一樓(E 棟)

二、註冊日程表：

辦理日期	辦理時間	辦理系科
113/08/01 (四)	上午 9:00~12:00	日四技—電機工程系、表演藝術系 日五專—電機工程科 碩士班—織品技術管理研究所
	下午 1:00~4:00	日四技—服飾設計系、影視傳播系、戲劇系 數位行銷管理系、機械工程系
113/08/02 (五)	上午 9:00~12:00	日四技—化妝品應用系、數位多媒體系、車輛工程系 日五專—數位多媒體科
	下午 1:00~4:00	日四技—觀光休閒系、餐飲管理系 日四技—轉學考錄取生、日五專—轉學考錄取生
113/08/08 (四) 113/08/12 (一) (例假日除外)	上午 09:00~12:00 下午 01:00~04:00	日四技聯合登記分發錄取生
113/08/22 (四)	上午 09:00~12:00 下午 01:00~04:00	日四技單獨招生正取生 日五專續招錄取生
113/08/30 (五)	--	新生入學指導
113/09/02 (一)	--	開學

三、開學時注意事項：

1. 新生入學指導：113 年 8 月 30 日，詳細時程擬於 113 年 8 月初公告。
2. 開學日：113 年 9 月 2 日。
3. 體檢：新生體檢將於開學後擇日辦理，體檢日期、項目、費用、繳費方式另行公告。
4. 學分抵免：如有學分抵免需繳交歷年成績單正本 2 份，於開學時至各系辦理。

四、辦理事項：

辦理事項	說明	
必繳資料	(承辦單位：教務處註冊組 分機 1111-1114) ① 學生基本資料表 (由學生資訊系統填寫後印出，並貼上身分證正反面影本及相片)	
	(承辦單位：招生中心 分機 1623、1632) ② 學歷證件正本 新 生：畢業/學位證書或同等學力證明(錄取報到已繳交或已給招生老師者，免繳) 轉學生：肄業/轉學證明書(含歷年成績單)；畢業/副學士學位證書及歷年成績單。	
	(承辦單位：學務處生輔組 分機 1211) ③ 兵役資料表(男生) 由學生資訊系統填寫後列印之紙本請貼上身分證正反面影本。如具免役 (請張貼免役證明)、已服役 (請張貼結訓證明)，以利查證及協助辦理後續作業。	
	(承辦單位：總務處出納組 分機 1332、1333) ④ 銀行帳戶封面影本 (由學生資訊系統填寫後印出，並貼上銀行帳戶封面影本) 若繳交非本人帳戶，請另填寫「撥款同意書」。	
請依需求辦理	◆ 學雜費減免 (承辦單位：學務處生輔組分機 1212) 辦理方式請參閱 附錄一	
	◆ 就學貸款 (承辦單位：學務處課外組分機 1222) 辦理方式請參閱 附錄一	
	◆ 學校宿舍申請 (承辦單位：學務處住服組分機 1281-3) 辦理方式請參閱 附錄二 〔功能④〕操作步驟說明申請	
	◆ 汽機車停車證申請 (承辦單位：總務處事務組分機 1313) 辦理方式請參閱 附錄二 〔功能⑦〕操作步驟說明申請	
學雜費繳款	方式	說明 (承辦單位：會計室分機1504)
	現金繳費	① 銀行臨櫃繳款：第一銀行各地分行繳費。 ② 便利超商繳費：統一超商(7-11)、全家便利超商。 ③ ATM轉帳：可至任何一家銀行自動提款機進行轉帳。 ④ 郵局：可至任何一家郵局繳費。
	信用卡繳費	信用卡繳款：請上第一銀行第e學雜費入口網： https://eschool.firstbank.com.tw 或語音專線(02)2760-8818。 【學校代碼輸入8814600440】
繳費期限：請於 113年8月29日(星期四) 完成繳費。(※欲辦理就學貸款及減免學雜費者，請依課外活動組及生輔組規定期限完成辦理，勿先行繳費)。		

附錄一、學雜費減免及就學貸款辦理程序說明

※注意！欲同時辦理學雜費減免及就學貸款者，請先辦妥學雜費減免程序後，再持更換後之學雜費繳款單至臺灣銀行辦理對保作業。

項目	办理流程	注意事項
學 雜 費 減 免	<p>①五專前三年免學費(相關資訊及注意事項，掃描右方 QR 參閱)：請務必於 8/31 前完成免學費申辦作業。填寫完免學費「112 學年度(含上下學期)免學費補助」申請表及切結書(如附件)，請於註冊日繳交或郵寄至生活輔導組收。</p> <p>②各類學雜費減免(相關資訊及注意事項、申請作業流程、系統申請操作及列印、減免資格項目及需備證件，掃描右方QR參閱)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.進入「<u>學生資訊系統</u>」填寫申請資料，按「送出申請」後再按列印，印出後在申請書蓋章(父母及學生都要用印)。 2.將已蓋章的申請書及需備證件(有效期限須逾註冊日)，請於註冊日繳交或郵寄至生活輔導組收。 <p>③符合減免資格同學務必於期限內完成申請，以免影響後續就學貸款申請或繳費。逾期視同放棄申請權益，後果自行負責。</p> <p>④112-2拉近公私立學校學雜費差距方案(行政院減免學雜費定額減免 1.75萬/學期),若有申請其他政府部會就學補助者(如軍公教人員子女、退輔會、失業勞工子女等)，請勿先繳費，填妥日間部自願放棄行政院減免學雜費切結書(掃描右方QR參閱)，並交至生輔組改單後再行繳費</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>學雜費減免資訊網</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>五專前三年 免學費資訊網</p> </div> </div> <p>郵寄繳交地址： 243新北市泰山區泰林路三段22號 黎明技術學院生活輔導組收 (寄出前請務必仔細檢查，資料有缺漏恕不受理)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>日間部自願放棄行政院減免學雜費切結書</p> </div>
就 學 貸 款	<p>①確認符合申貸資格後(申貸資格請參見附件說明)，至臺灣銀行進行對保手續，對保手續完成後至學校學生資訊系統填寫申貸資料(詳細步驟請掃右方 QR 加入官方帳號後參閱)</p> <p>②完成以上程序之同學請務必立刻將「臺灣銀行對保單-學校存執聯(第二聯)」、「線上就貸申請確認單」及「學雜費繳費單」繳交回課外活動組，或以限時掛號方式寄回本校，為避免權益受損，請最遲於 113 年 09 月 13 日(五)截止日前繳回。</p>	<div style="text-align: center;">  <p>就學貸款 LINE 官方帳號</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有特殊身分需減免之同學請完成減免手續再持新的學雜費繳費單至臺灣銀行辦理對保。 2. 一般生請持學雜費繳費單至臺灣銀行對保。(對保須知請參見附件) <p>凡申請就貸同學請務必掃描上方 QR Code 加入就學貸款 LINE 官方帳號，加入後請依指示回覆。</p>

附錄二、學生資訊系統功能操作說明

※學生資訊系統：學校首頁 <https://www.lit.edu.tw/> → 「新生入口網」 → 「日間部」
→ 「教學務資訊系統」

帳號：學號 密碼：預設身分證字號後 4 碼

系統功能		功能說明
功能①	學籍資料填寫 分機 1111~4	1.填寫學籍資料 2.系統功能：「A3 學籍管理」→「A3130 學籍(學生端)」填寫「學生基本資料表」各項內容→「A3265 新生報表列印」→「學生基本資料表」列印。
功能②	銀行帳戶填寫 分機 1331~3	1.本校發放獎學金或退款作業均採線上轉帳，請務必填寫銀行帳戶資料。若繳交非本人帳戶，請另繳交「撥款同意書」。 2.繳交銀行帳戶封面影本。 3.系統功能：「A3 學籍管理」→「A3130 學籍(學生端)」→「銀行帳號」
功能③	兵役資料表 (男生) 分機 1121	1.填寫後列印之紙本資料繳交前，請貼上身分證正反面影本。如具免役(請張貼免役證明)、已服役(請張貼結訓證明)；以利查證及協助辦理後續作業。 2.系統功能：「A3 學籍管理」→「A3130 學籍(學生端)」→「兵役」
功能④	學校宿舍申請 分機 1281~3	1.身障、低收入戶、中低收入戶及境外學生，請附上相關證明，以為憑證；以利優先順序資格審查。(請注意相關證明之有效期限，需涵蓋開學當月)；其餘身分，請依宿舍申請規定(申請資格及優先次序)之相關辦法辦理。 2.配合「黎明菁英培育計畫」獎助學金實施辦法【適用於 113 學年度入學新生】務必確實黏貼身分證正反影本證明。 3.系統功能：「BC 學生申辦作業」→「BCA 住宿申請作業」申請住宿並列印確認單。(為確認床位數，請盡速完成線上申請登記)。
功能⑤	繳費單列印 分機 1504	1.繳費單列印公告： https://www.lit.edu.tw/accounting/4910/ 2.系統功能：「BC 學生申辦作業」→「BC1 繳費單列印及查詢」→繳費單列印。
功能⑥	繳費紀錄查詢 分機 1504	1.若至銀行、超商或信用卡繳費者需 5~7 工作天即可查詢繳費狀態。 2.系統功能：「BC 學生申辦作業」→「BC1 繳費單列印及查詢」→繳費單查詢。
功能⑦	汽、機車 停車證申請 分機 1311	辦理本校停車(汽車及機車擇一)申請，需年滿 18 歲以上並持有駕照者，均可於學期內，依以下步驟採線上方式申辦： 1.系統功能：「BC 學生申辦作業」→「BCB 停車證作業」→「停車證申請作業」→確認申請資料→次日起列印繳費單→至銀行或超商繳費。 2.完成繳費後，請將繳費證明與汽機車行照(車主為本人或三等親屬關係)與本人駕照之掃描(拍照)成圖檔或 pdf 檔，上傳至步驟一的申請資料附件欄內，並送出進行審核。完成申請手續及通過審核者，即可依核定之指定停車場進場停放車輛(第一及第二停車場已建置車牌辨識系統)。
功能⑧	課表查詢 分機 111~4	1.個人課表預計於 113 年 8 月 30 日下午 2 點開放查詢。 2.系統功能：「A4 課務管理」→「A4296 學生課表查詢」。