

臺北城市科技大學【學雜費減免】辦理與注意事項

一、各類優待減免身分

優待減免身分	檢附證件	補助標準	備註
給卹期內軍公教遺族	1.撫卹令、卹亡給與令(不含傷殘撫卹令)或年撫卹金證書正本及影本(上述請擇一辦理;需註明學生姓名,未登載者無效) 2.如遺族父或母親為現職軍公教人員,須另附「未領子女教育補助證明」 3.功勳人員服務於國營事業單位者不得辦理	全公費 -減免全部學雜費 半公費 -減免 1/2 學雜費	首次申辦者需繳驗正本,驗畢即歸還
給卹期滿軍公教遺族		減免學雜費依部頒標準規定	
現役軍人子女	軍人身分證、眷補證正本及影本	減免 3/10 學費	正本驗畢即歸還
原住民學生	戶籍謄本正本(申請學生本人記事欄需註記原住民身分及族別)	減免學雜費依部頒標準規定	
身心障礙學生/ 身心障礙人士子女	1.學生/家長身心障礙手冊正本及影本 2.免附「前一年度全戶綜合所得稅各類所得資料清單」,但依教育部規定年收入需低於 220 萬,方可減免學雜費。	極重度/重度 -減免全部學雜費 中度 -減免 7/10 學雜費 輕度 -減免 4/10 學雜費	正本驗畢即歸還
低收入戶、 中低收入戶學生	鄉鎮市區公所核發之低收(中低收)入戶證明正本或台北市、新北市政府核發之低收(中低收)入戶卡正本及其正、反面影本(需註記學生姓名,未登載者無效)	低收 -減免全部學雜費 中低收 -減免 6/10 學雜費	
特殊境遇家庭子女	特殊境遇家庭身分證明公函正本及影本	減免 6/10 學雜費	
申辦學雜費減免應繳資料	1.申請書乙份(請同學登入本校校務資訊系統完成填寫及列印;申請書需家長及學生本人之簽名及蓋章) 2.應檢附之證件(請詳上表)(上列各類學雜費減免為每學期申辦一次) 3.全戶戶籍謄本正本(需為最近 3 個月內且含詳細記事;亦可繳驗甲式戶口名簿影本;戶籍未與父母同戶者,每一戶都要繳交,須包含學生本人與父母、配偶戶籍資料;單親未成年者依其戶籍證明所載監護權歸屬,已成年者即須列計雙親。) 4.家長現任公職者,須另附「未領子女教育補助證明」(無則免) 5.繳費單正本乙張(請勿撕開,除第一階段申請時尚未發給者免附)		

二、辦理事項

辦理方式	1.先至校務資訊系統填寫及列印申請書:本校首頁→校務資訊系統(www.siw.tpcu.edu.tw/tsint/)→登入→5.申請→5.2 學務申請作業→5.2.9 優待減免申請作業→進入申請作業→輸入資料→資料預覽→列印申請書→家長及學生本人簽名及蓋章 2.再將申請書及上述申辦應繳資料,於辦理時間內繳交至進修部庶務組,由劉小姐進行初審。 3.每學期開學後 3 周內,身障手冊持有者因故等級調整或身故,務必持相關文件紙本交至本不承辦人,申辦學雜費優待金額,以維護個人權益。
減免方式	如經初審學生資格確實,則在 109 學年度第 2 學期繳費單中,核減應減免金額。 註:若經教育部複審認定資格不符者,同學須於本校通知之限期內補繳交學雜費,不得異議

三、注意事項

- 同時申辦學雜費減免及就學貸款需求之同學,請先在校完成學雜費減免手續後,再至富邦銀行辦理就學貸款。
- 若同學僅於線上提出申請或未繳交申請書、應繳證件等資料至進修部庶務組者,視同未辦理學雜費減免。
- 同學完成學雜費減免手續後,請務必於註冊期限前完成繳費,並自行妥善保管繳費收據,以利查證。
- 已辦理領取政府提供之補助費、減免學雜費及其他與減免學雜費性質相當之給付者,不得重覆申請本減免(同時具有多項減免身份者,僅能擇一辦理)。凡延畢者或同一學程已享減免者均不得減免。
- (1)欲申辦學雜費減免但已繳交學雜費者,最遲請於開學當週至進修部庶務組找劉小姐補辦減免手續及退費事宜。
(2)以上事項逾期未申辦者視同棄權,逾時不候,恕無法補辦或追溯。(3)事關己身權益,請各位同學務必依本校公告辦理時程與注意事項等相關規定辦理,若逾時導致權益受損,請自行負責。
- 各相關法令規章公告於學務處網頁/生輔組法規。如有疑問請電詢(02) 2892-7154 分機 1530 進修部劉小姐。

進修部庶務組 敬啟