

| 類別 | 規章名稱 | 編號 |
|-----|------------|---------|
| 學生類 | 學生各項費用收費辦法 | II DC01 |

1. 總則

1.1. 制定目的

使本學院學生明瞭學院內各項費用之收取標準以及各項費用之收取辦法。

1.2. 適用範圍

本學科之全修生、選修生與旁聽生。。

2. 學生入學及各項學雜費部分

包括招生報名費、學雜費、學籍保留費、轉科費及各式證明書...等費用，每年得隨物價指數予以適當調整，若有調整將會於開學前公佈。見《學雜費調整公告》。

2.1. 招生報名費：

應於報名截止日前擇下列任一方式繳交。

- (1) 於繳費官網使用信用卡繳費。
- (2) 郵政劃撥，並將郵政劃撥收據，連同各項報名書表一併寄至本院『招生委員會』。

劃撥帳號：00163740，戶名：『中華福音神學院』，並於劃撥單通訊欄處註明為報名費款項。

2.2. 學雜費部份

2.2.1. 註冊

- (1) 包含學費及雜費。應於指定註冊日期前完成繳費註冊。
- (2) 逾期繳費註冊者，須酌收手續費。。

2.2.2. 校本部

各科之全修生、選修生及旁聽生。

(1) 全修生

- (A) 學雜費及音樂課程之費用，於學期註冊時一併繳交。
- (B) 練琴費以每學期 16 週計算，應先向總務主任申請登記，再至財務處出納繳交費用，暑期若需練琴亦應事先向總務

| 類 別 | 規 章 名 稱 | 編 號 |
|-------|------------|---------|
| 學 生 類 | 學生各項費用收費辦法 | II DC01 |

主任登記，費用按實際練琴週數向財務處出納繳交。

(C) 全修生如選修推廣教育處課程，請參閱推廣教育處課程收費辦法。

(2) 選修生

(A) 學雜費以每學分計費。

(B) 聲樂、司琴法（個別指導）：以每學分另行計費。

(C) 練琴費：收費同全修生。

(3) 旁聽生

(A) 學雜費以每學分計費。

(B) 全修生配偶旁聽優惠見《學雜費調整公告》。

(C) 教職員工旁聽，按「同工在職訓練辦法」規定申請及《學雜費調整公告》收費。

(D) 練琴費：收費同全修生。

2.2.3. 神學碩士科

(1) 正式生

(A) 學雜費以每學分計費

(B) 教職員工選修，按「同工在職訓練辦法」規定申請及《學雜費調整公告》收費。

(2) 旁聽生

學雜費以每學分另行計費。教職員旁聽，按「同工在職訓練辦法」規定申請及《學雜費調整公告》收費。

(3) 神碩科校友旁聽優惠請參考學雜費調整公告。

2.2.4. 教牧學博士科

(1) 學雜費以每學分計費。

(2) 教牧博士科學生本人，旁聽神學碩士科或校本部課程，費用與該科之旁聽生相同。

(3) 本科僅開放本科校友旁聽。

2.3. 各式證明書

在學證明書及成績單證明請向教務處申請，收費參照《雜項收費標準》。若需郵寄，則郵費另計。海外學生居留簽證及海外學生

| 類 別 | 規 章 名 稱 | 編 號 |
|-------|------------|---------|
| 學 生 類 | 學生各項費用收費辦法 | II DC01 |

居留證及重入境許可，由行政處協助申請。

- (1) 在學證明書及成績單證明
一般需時 2 個工作天。急件加倍收費。（參照《雜件收費標準》）
- (2) 海外學生居留簽證
按照有關單位申請流程與收費規定。
- (3) 海外學生居留證及重入境許可
按照有關單位申請流程與收費規定。

3. 學生生活費部分

包括飲食、洗衣、居住、通行、育樂等部分，每年得依物價指數予以適當調整，若有調整將會於開學前公佈。

3.1. 飲食

本學院於上課期間之週一至週五供應中餐及晚餐伙食，並於學期初統一登記全學期每月所需餐數，參加伙食所需費用由學生自治會每月月底計算並統一收取。

3.2. 洗衣

本院備有投幣式洗衣機及乾衣機，請直接投幣即可操作。

3.3. 居住

每月月中財務處計算出各項住宿費用明細表後，單身宿舍由舍長統收，再交至財務處。家眷宿舍則請向財務處直接繳交。

3.3.1. 宿舍清潔維護費

以遷入開始計算，每月 15 日（含）前遷入以全月計費，每月 15 日以後遷入則以半個月計費。

3.3.2. 水電、瓦斯、通信費

包括水費、電費、瓦斯費、電話費、網路費、傳真影印費，請向財務處繳交。畢業生遷出學校前，應預留約一個半月之電費及電話費交由代理人，以支付尚未收到之各項帳單。

(1) 水費

校內宿舍每月按人數收費，住宿未滿 15 日（含）以半價計費。校外宿舍則按水錶實際使用度數計費。

| 類 別 | 規 章 名 稱 | 編 號 |
|-------|------------|---------|
| 學 生 類 | 學生各項費用收費辦法 | II DC01 |

(2) 電費

按電錶實際使用度數計費。

(3) 瓦斯費

按瓦斯錶實際使用度數計費。

(4) 電話費

依照實際使用計算；電話明細申請可於月底前向財務處付費申請前個月之電話明細。

(5) 傳真影印費

本院備有開放學生使用之傳真影印機，請將費用自行投入收費箱，收發傳真時並應登記在收發文簿上。

3.4. 通行

(1) 大門門卡

本學院每日晚上 11:00 至隔日早上 6:00 為門禁時間，無法出入。週一至週五每日早上 6:00 至 7:30 及例假日無總機值班時，進入本學院大門請使用門卡。

(A) 住宿學生本人學生證亦是門卡，眷屬若需申請門卡，請洽總務處。

(B) 畢業離校時應全數繳回至總務處。若有遺失，應另再繳交工本費。

(2) 汽車停車費

若本學院有多餘停車位，學生可向總務處申請。

3.5. 育樂

3.5.1. 場地使用

(1) 本學院之禮堂、福江廳、會議室、研討室及各教室，除教學及公務使用外，另可提供信仰純正之教會團體或基督徒借為聚會、會議、演出及視聽媒體製作之用。

(2) 借用場地應於一週前，向總務處填表申請，並洽詢有關事宜，先行繳交訂金，餘款於使用完後一併結算。若因故變更使用時間，恕不退還保證金。

(3) 場地使用完畢，請務必復原並打掃清潔，若有違規使用情形，將作爾後借用場地申請之參考。

| 類 別 | 規 章 名 稱 | 編 號 |
|-------|------------|---------|
| 學 生 類 | 學生各項費用收費辦法 | II DC01 |

- (4) 禮堂電器及使用場所之冷氣，切勿隨意自行動手開關，將由校方派專人處理。
- (5) 各使用單位應自備海報或使用場地之標示，所有牆壁、天花板均不得任意黏貼海報、物品，並請勿隨意進入辦公室及宿舍區。
- (6) 場地使用清潔費之標準，參考《雜項收費標準》。若為本學院師生同工借用可予以七折計費。

4. 制修廢

本辦法屬於管理規章，經行政副院長審議後公告實施；修改、廢止時亦同。

5. 管理單位

行政副院長室為本辦法相關事宜之執行與諮詢單位。

6. 公告實施

本辦法自 95 年 4 月 12 日起公告實施。

本辦法自 97 年 9 月 1 日起修訂公告。

本辦法自 101 年 9 月 1 日起修訂公告。

本辦法自 102 年 9 月 1 日起修訂公告。

本辦法自 103 年 9 月 1 日起修訂公告。

本辦法自 105 年 9 月 1 日起修訂公告。

本辦法自 107 年 6 月 1 日起修訂公告。