

行政處

一、出納服務項目：

(一)服務時間：學生相關繳費事項請於同工上班日 0800-12:00，13:30-17:00 辦理。

(二)學雜費收付：

1. 學生請於每學期**開學前**繳交各項學雜費用，各項收費標準參**附件一**，可於學院網站查閱。
2. 學生所應繳交的費用，不可賒欠；學生積欠學費時，行政處將致電並發函催收，如學期結束時仍未繳清者，下學期不予註冊就學；畢業生未繳清學雜費者，不發給畢業證書。
3. 學雜費繳費程序：學生辦理課程選課後，至校務行政系統查看學雜費明細（含住宿費）總額。如有加退選，開學後由行政處出納通知補/退費。
4. 繳費方式：以郵局劃撥、兆豐銀行帳戶匯款（或轉帳）、信用卡（**限境外學生**）刷卡或現金向出納繳費。
5. 銀行繳款者請致電出納同工，告知**帳號末5碼或提供繳款證明**，以利核對。繳費單於註冊時交回行政處出納以完成註冊，並請妥善保存。
6. 學院部及研究所日間部學生若經濟實有困難，自入學後第二學期起可依「學分費分期付款辦法」參**附件二**，申請學分費分期付款（不含雜費、伙食費及住宿費）。**請務必於規定時間內**，至學院網站下載申請表，填好後經輔導老師、學務處、行政處審核通過後辦理。
7. 申請學雜費繳費證明，請於開學一個月後洽出納辦理。

(三)住宿費收付：

1. 學生住單身宿舍、中午午休者，於每學期註冊時與學雜費一併繳納住宿費。
2. 學生住家庭宿舍者須填住宿契約，按規定每月初至出納繳交住宿費、水電費等。
3. 非住宿學生若臨時借宿者，須向櫃台同工申請通過後至出納繳費，每日住宿費用 250 元（每週留宿 2 晚者應繳一學期的單身住宿費）。
4. 住宿收費明細參見**附件一**。

(四)奉獻：為學院經費奉獻之項目如下（奉獻收據可於綜合所得稅中扣抵列舉申報）

1. 經常費（主要為學院事工、學費補助款）
 2. 其他項目（註明項目）
- ✧ 提供多元管道奉獻方式：現金、郵局劃撥、銀行匯款、支票（抬頭請寫「財團法人基督教中華循理會聖光神學基金會」全名）、信用卡授權書、網路線上單次刷卡及網路銀行轉帳(WEBATM)均可辦理。

(五)收費：包括學雜費、場地維護費、住宿水電費、影印傳真費、申請成績學生證費用、租櫃及健保代收等收費服務。

(六)請款：學生申請獎助學金(經核准通過)、代轉款項、工讀金或課程退費之核發服務。

(七)冷氣卡使用需知：

1. 申請與退卡需填寫申請書**附件三**。
2. 冷氣卡務必妥善保管，如有遺失需賠付學院工本費\$50 元。
3. 退卡時必務交還行政出納人員，由行政出納人員收取確認。

二、行政處助理服務項目

(一)團體意外傷害保險：

全院正式學生（不含延伸教育處學生）均投保南山人壽「團體意外傷害保險」，費用含於每學期雜費中。學生若有發生事故，請先知會行政處助理，以便向保險公司報備並辦理後續理賠事宜。

(二)全民健保保險：

凡本校外籍正式生，持有居留證明文件在臺居留滿六個月可申請參加健保。欲申請者可自備照片、居留證及護照影本向行政處助理辦理投保作業，保費自行負擔。健保費用依政府規定計算「每人每月保費 826 元」，請按月至出納繳交費用。

(三)如欲購買一樓聖光出版社之書籍，請於上班時間向行政處助理購買。

(四)消防安全教育訓練：於每學期辦理 1 次，住宿生需配合參與。

三、庶務助理服務項目

(一)置物櫃服務：位於二樓 204 交誼廳。學期初向庶務助理（上班時間：8：00-12：00）申請租用，每學期收費 100 元（附鎖匙），鎖匙損壞或遺失時補收費用 50 元。若學生畢業、退租請整理置物櫃並清空，繳回鑰匙至庶務助理辦理。租用以走讀生優先，視置物櫃有餘再租給其他學生。

(二)感應線圈：住宿生於學期內可申請一樓後停車場側門感應線圈，家庭宿舍同住眷屬也可申請側門感應線圈，每個費用 60 元，若遺失或毀損申請補發每個收費 60 元，請善盡保管責任。學生畢業、休學、住宿退租時，側門感應線圈必須繳回庶務助理辦理。

四、接待櫃台服務項目

(一)櫃檯服務時間：

1. 學期間一樓大門開放時間：週一至週四 07:30-22:00，週五 07:30-20:00。
2. 寒暑假期間一樓大門開放時間：週一至週五 08:00-21:00。
3. 週六、日及國定假日不開放
4. 特殊情況開放時間另行公告

(二)代寄信件（不含包裹）：請寫明郵遞區號交給櫃檯同工。

(三)領取郵件：一樓電梯對面各處室、教職員、學生宿舍信箱，信件分類放置。

(四)廣播：下課時間協助各處室及同學報告事項。

(五)大廳：為保持清潔美觀，請同學勿將物品寄放在一樓大廳。會客時，請勿大聲喧嘩，以保持辦公環境秩序與安靜。

(六)車輛停放管理：

1. 汽車：學院地下室汽車停車場，僅供教職員及特別來賓停放；學生上課通勤請停至附近停車場。大型重型機車比照汽車辦理。
2. 機（踏）車：本院師生及住宿眷屬之機（踏）車，可停放於學院停車場，請依停車格並按規定停放，違規者學院得禁止其停放車輛。
3. 學院僅提供停車位，不負保管之責。

(七)場地及客房住宿申請：申請學院場地如客房、教室、禮堂等，請先至櫃檯領取「場地租借申請表」**附件四**、「客房住宿申請表」**附件五**填妥後向櫃台同工辦理申請作業。請勿私自使用學校場地舉辦非校務性質之聚會或活動，若舉辦活動請事先向櫃台報備申請。

(八)鋼琴使用原則：

1. 琴房位於八樓 803 教室後鋼琴室 (823、824)，可供使用。
2. 使用者請自行記錄使用時間並到行政處出納繳費。
3. 付費方式：以半小時 10 元為單位，使用一小時為 20 元，以此類推；若使用時間不到半小時者，仍以 10 元計算。
4. 開放時間：早上 9：00-晚上 9:00。中午 12：00-13：50 為休息時間，不得使用樂器，以免影響他人午休。801、803 教室上課時間琴房不宜使用。
5. 琴房禁止飲食（包含飲料）。
6. 使用完畢後，將琴鍵布蓋好，關上電燈、風扇和冷氣，並將個人用品帶走。

五、餐廳及伙食辦法

(一)負責學院伙食(週一至週五)。

(二)廚房不外借。

(三)本校學生膳食由院方指導，學生會承辦。

(四)凡住校學生必須加入伙食團，走讀生可以臨時繳費用餐。

(五)學生會伙食組安排住宿生全修生和選修生輪流擔任伙食委員，負責餐費收取事宜，伙食委員兩名，每周輪調。

(六)視訊全修生回校期間須排入備餐服事。

(七)伙食委員職掌如下：

1. 安排座位及餐具位置。
2. 收支經費稽核並公佈帳目。
3. 維持餐廳秩序及衛生。
4. 客飯、退伙、停伙之處理。
5. 其他辦理有關膳食之決議事項。
6. 督導備餐人員，確實打掃清洗餐廳以及廚房之環進清潔。膳食器皿確實清潔並歸回原位。

(八)搭伙者，應照規定登記並繳費。

(九)請假連續三天以上方可持請假單經輔導老師核准後向伙食委員停伙，其餘均不得任意停伙。

(十)停伙規定：需有醫師診斷證明，期間為三天至一個月內，依身體狀況可申請調整。

(十一)不得拖欠伙食費。

(十二)私人不得加菜招待客人。

(十三)未經權責單位許可，不得隨便使用廚房餐具，違者交學務處學生會處置。

(十四)如需使用餐廳之用具，需向廚師或伙食組長報備。

六、網路與電腦

(一)上網服務：

1. WIFI 服務範圍：201wifi 樓教室、三樓圖書館、四樓宿舍（上網密碼於各寢室內）、八

樓教室、九樓，上網密碼為"0000000000"(10 個 0)。

2. 以琳書房前 alumni-wifi 區域，上網密碼為"aaaaaaaaaa"(10 個 a)。

3. 個別教室：

(1) 【R205】密碼 5555555555(10 個 5)

(2) 【R701】密碼 1111111111(10 個 1)

(二)電腦及網路使用規範：

1. 若須於院內安插自己 IP 分享器，請洽資訊王弟兄(分機 138)協助設定。

2. 圖書館電腦、204 交誼廳電腦、禮堂音控室內之電腦、各教室之電腦不得擅自刪除硬碟中之程式及資料檔案或拷具硬碟中之程式軟體。

3. 二樓 204 交誼廳影印機僅提供列印課程相關講義及作業並請按規定繳費，桌上電腦以提供列印為主請勿長時間佔用；若列印上故障可至學院網站填寫「線上報修」，或告知櫃台處理。

(三)宿舍上網須知：

1. 維護全院上網品質，禁止在院內玩線上遊戲、點對點大量下載資料。

2. 若有任何上網品質不佳，可至學院網站填寫「線上報修」。

(四)課堂上設備使用：各教室上課所遇之電腦使用與音響設備環境異常，切勿自行變更無線設備頻道，請洽資訊王弟兄(分機 138)。

七、其他

維修之服務：請至學院網頁底部點選「師生同工專區」，再點選「線上報修」，並填入【帳號：user、密碼：0000000000】，進入系統登記填寫，維修技師將安排維修時間並聯繫通知。

113 學年度 聖光神學院學雜費收費標準一覽表

幣別：新台幣 NT / 單位：元

| 學制 | 資格 | 項目 | 金額 | |
|-------------------|----------------------|----------|----------|----------|
| | | | 本國生 | 外籍生 |
| 日間部碩士班 (另參詳附註) | 全修生 | 學費(每學期) | \$28,000 | \$28,800 |
| | 選修生 | 學分費 | \$2,800 | \$2,900 |
| | 旁聽生 | 一學分 | \$2,800 | \$2,900 |
| | 延畢生 | 一學分 | \$2,800 | \$2,900 |
| | 全修生 | 雜費(每學期) | \$4,500 | \$4,600 |
| | 選修生 | | \$2,200 | \$2,300 |
| 進修部碩士班 | 全修生 | 學分費(一學分) | \$2,900 | \$3,000 |
| | 選修生 | 雜費(每學期) | \$1,700 | \$1,700 |
| | 旁聽生 | 學分費(一學分) | \$2,900 | \$3,000 |
| 博士班 | 正式生/ | 學分費(一學分) | \$4,000 | \$4,100 |
| | 選讀生 | 雜費(每課程) | \$700 | \$700 |
| 住宿及他費用 | 單身宿舍費(每學期) | | \$8,400 | \$8,600 |
| | 使用冷氣機申請冷氣卡 | | 依實際儲值金額 | |
| | 午休費用(每學期) | | \$4,500 | |
| | 家庭宿舍費(每月) | | \$4,000 | |
| | 家庭宿舍-水費及設備費 每人每月) | | \$100 | |
| | 家庭宿舍-電費 | | 依電錶計費 | |

☆ 學雜費說明：

- 畢業生當年會收取畢業費\$700 元。
- 博士班正式生畢業當年會收取博士袍清洗費\$1,000 元。
- 國立大學學歷入學日間部碩士班(神學碩士班除外)之**全修學生**得享學費優惠方案：
 - 道學碩士班：免學費二年。
 - 聖經文學碩士班、基督教研究碩士班：免學費一年。
- “外籍配偶”及“具永久居留證”者，視同本國生。
- 學雜費(校務系統第一、二學期)及寒假密集課學費(校務系統之第三、四學期)，請於規定時間內繳費。
- 學雜費計費方式：
 - 以全修生或選修生之身分別計算。
 - 延畢生按選修生方式收費。
- 選修生於就學學年內，均須繳交學雜費。
- 學院住宿須知：
 - 本院學生非住宿生遇突發事件或寒暑假臨時借宿，每日住宿費用\$300 元。
 - 住宿生因寒暑假實習需住宿院內者，每日應繳住宿費\$100 元。
 - 寒暑假住宿每月收費：本國生\$2,100 元、外籍生\$2,150 元，不足一個月則按天數比例計算之。
- 學生會相關費用及伙食費，由學生會公告辦理。
- 雜費包含學生團體意外傷害保險費用。
- 欲申請學分費分期者，可自入學後第二學期起辦理，並依規定時間提出申請。

聖光神學院學分費分期付款辦法

(2008 年第一次院務會議通過)

目的：因學院在 88 學年度院務會議決議同學在學應繳交費用，不可賒欠；若同學遇突發事件在經濟上實有困難，無法按時繳交學費時，此辦法可幫助學生學期中經濟上的問題，使其專心完成學業。

辦法：

- 一、欲申請者請詳細填寫「學分費分期付款申請表」並於前一學期結束前完成申請手續。
- 二、學分費第一期分期款應於學雜費繳費期限日之前繳納，其他餘款應按期繳納，並於該學期結束前繳清所有學雜費。
- 三、如有不合規定繳納者，學院得取消學生此分期權益並要求即刻繳清餘款。

附註：請務必於規定時間內，自行至學院網站下載申請表，填好後經輔導老師、學務處、行政處審核通過後辦理。

冷氣卡申請書

編號：

| 姓名 | 寢室號 | 冷氣卡號 | 申請日期 | 餘額 |
|----|-----|------|------|----|
| | | | | |

注意事項：

- 1、冷氣卡務必妥善保管，如有遺失需賠付學院工本費\$50元。
- 2、退冷氣卡時必務交還行政出納人員，由行政出納人員收取確認。

冷氣卡退卡申請書

| 姓名 | 寢室號 | 冷氣卡號 | 申請日期 | 餘額 |
|--------|-----|------|------|----|
| | | | | |
| 收卡確認簽名 | | | | |

行政處長：

經辦：



2024.5 月製

| | | | | | |
|----------------------|--|-------------|------|----------|--|
| 申請單位 | | | 申請日期 | | |
| 活動名稱 | | | | | |
| 活動日期 | | | 預計人數 | | |
| 租用場地 | <input type="checkbox"/> 禮堂 <input type="checkbox"/> 教室_____ <input type="checkbox"/> 702 會議室(大) <input type="checkbox"/> 705 會議室(小) <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 活動時間 | ____年____月____日____時____分 至 ____年____月____日____時____分 止 | | | | |
| 活動流程及時間表(請詳細列出,可另附件) | | | | | |
| | | | | | |
| 需求設備 | <input type="checkbox"/> 麥克風/音響設備 <input type="checkbox"/> 投影機/電腦 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 簡報(PPT) | <input type="checkbox"/> 由申請單位自行操作(請於活動前 2 天提供簡報檔) | | | | |
| 操作人員 | <input type="checkbox"/> 由本院同工操作(請於活動前 4 天提供簡報檔及播放時間點) | | | | |
| 付費方式 | <input type="checkbox"/> 使用者自付 <input type="checkbox"/> 由_____代付 <input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 自由奉獻 | | | | |
| 注意事項 | ◆請於活動開始前 14 日填妥此表，並將所需資料/檔案一併提供。 ◆本院場地及設備由本院同工負責管理。除簡報外，其他設備一律不開放自行操作。 ◆使用期間請保持場地整潔，勿在牆壁、桌椅上書寫或破壞。 ◆活動結束後請將場地恢復原狀。如有任何損壞，申請單位應負賠償責任。 ◆本院保留場地租借的最終審核權利。 | | | | |
| 申請單位 承辦人 | | | 聯絡電話 | | |
| 申請單位 負責人簽 章 | | 行政處 處長簽章 | | 出納 簽章 | |

聖光神學院 客房住宿申請表

2024.05 製

填表日期： 年 月 日

| | | | |
|-----------|---|-----------|---|
| 申請人 | 服務單位 | 聯絡電話 | |
| 事由 | 客房號碼 | | |
| 使用時間 | 年 月 日() 時 至 年 月 日() 時 止 | 付費方式 | <input type="checkbox"/> 使用者自付 <input type="checkbox"/> 由 代付 <input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 自由奉獻 |
| 櫃檯 承辦人 | 行政處長 核准 | 出納 收費人 | |
| 備 註 | ◆ 本單一式一聯，申請單位於完成申請手續後，正本交櫃臺登記存查。 ◆ 請於住宿期間持本單到行政處找出出納同工繳交費用並領取收據。 | | |