

學雜費退費資訊

壹、休、退學退費標準，請參考[本連結](#)。

貳、退費業務承辦單位：

1. 休、退學：

請洽教務處註冊單位辦理休學申請，如無法以[網路申請休學者](#)，請持教務處開立之休/退學證明書至出納組申請退費。註冊組 (33662388#202~230) / 研教組 (33662388#402~416) / 醫學院教務分處 (23562192)

2. 退宿或換宿：

請洽學務處住宿組申請 (33662264~33662266) 。

3. 退僑生保險費：

請洽學務處僑陸組申請 (33663232#13) 。

4. 退外籍生保險費：

請洽國際事務處申請 (33662007#211) 。

5. 退體檢費：

請洽學務處保健中心申請 (33662160) 。

參、退費時間：

1. 該學期學雜費代收期間辦理退費→約代收期間截止後 4 至 5 周：

因透過中國信託代收的學雜費，必須等代收完畢約 1 周後，銀行製作全校 3 萬多筆的核帳報表，並等本組報繳主計室收帳後，始能再向主計室申請退費。以 103 學年度上學期為例，出納組至 9 月 29 日才能開始向主計室申請退費，再經主計審核、製作傳票，出納匯款作業。因而同學收到退費通常會是 10 月中旬以後。

2. 代收期間截止後辦理退費：約 2~3 周。

3. 辦理就學貸款之退費：約學期末入帳。

因需待臺北富邦銀行將就學貸款金額匯入本校帳戶，入帳後始能辦理退費。

4. 為確保各項退費款項能正確無誤匯至指定帳戶，請務必確認退費所需文件之填寫資料皆詳細正確。

肆、撥款查詢與通知：

1. 如費用退還至本人帳戶，請自行至「myNTU→帳務財物→more→付款查詢暨付款通知」查詢。

亦可按「撥款通知設定」申請付款通知及修改個人電子郵件和電話(電子郵件信箱請勿填寫 hotmail)，入帳後即會寄發 e-mail 通知。

2. 若費用非退還至本人帳戶，請與出納組承辦人莊先生(3366-2016)查詢。