**國立臺北商業大學學生學雜費延緩／分期繳交申請書**

編號：

|  |  |
| --- | --- |
|  　　 學年度 第 　　 學期 | 申請日期： 　 年 　 月 　 日 |
| 學 號 |  | 姓 名 |  | 電 話 | (宅)(手機) |
| 學制所/系/科班級 | □日間學制 □進修學制□碩士班 □四技 □二技 □五專 □二專 所/系/科 組 年 班 | E-MAIL |  |
| □ 申請延緩繳費 (申請延緩繳交期限為當學期開學第五週最後一個上課日)**請注意：申請延緩繳費應於當學期開學第五週最後一個上課日(含)前完成補繳，未依規定繳費者應令退學。** |
| □ 申請分期繳費，擬分為 期繳費，分期繳費規劃如右：**請注意：****1.學生需於規定期限內繳交團體保險費或國 際學生相關健保費，始可申請分期繳費。****2.申請分期繳費應於當學期期末考試前一週全數繳交完畢，未依規定繳畢欠費者應令退學。** | 第1期： 年 月 日(含)前 金額：﹩ 元 第2期： 年 月 日(含)前 金額：﹩ 元 第3期： 年 月 日(含)前 金額：﹩ 元 第4期： 年 月 日(含)前 金額：﹩ 元  |
| 延緩或分期繳費原因 | (詳細說明) |
| 1.系所辦公室 | 2.系所主任(所長) | 3.學生事務處（住宿、團保費、國際學生相關健保費） |
|  |  | □團體保險費(金額：﹩ 元)□國際學生相關健保費(金額：﹩ 元)以上費用需於 年 月 日(含)前繳交 |
| 4. 教 務 處. | 5.總務處出納組 | 申請人與相關單位簽收欄**(奉核後影印本分送相關單位及申請學生)** |
| □申請延緩繳費期限為本學期開學第五週最後一個上課日。□申請分期繳費需依分期繳交期限繳費，並於本學期期末考前一週全數繳交完畢。 |  |  | 所系(科) 學務處 出納組 申請學生  |
| **※注意事項：**1.依本校「延誤繳交學雜費處理原則」規定，學生應於規定期限內完成繳費等註冊手續，因故無法依前項規定完成繳費者，須以書面提出申請，經系(所)主管同意受理並陳請教務長核准後延緩或分期繳交學雜費。2.學生已請准延緩或分期繳交學雜費但未依規定繳交者，新生及轉學生應取消其入學資格、舊生應令退學。3.**本申請書奉核定後正本由教務處留存，影印本分送相關單位及申請學生參辦。** |