

壹、休退學退費標準

請參考教務處[網址](#)規定。

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#204~225）/ 研教組（33662388#402~416）/ 醫學院教務分處（2356-2192）。

2. 退宿或換宿：請洽學生住宿服務組申請（33662264~33662268）。
3. 退僑、陸生保險費: 請洽僑生及陸生輔導組申請（3366-3232）。
4. 退外籍生保險費：請洽國際事務處申請（33662007）。
5. 退體檢費：請洽保健中心申請（33662161）

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。以上學期收費為例，同學收到退費通常會是 10 月中旬以後；以下學期為例，同學收到退費通常會是 3 月底。

2. 代收期間截止後辦理退費→約 3~4 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→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. 若費用退還至非本人帳戶而需查詢是否入帳者，請與出納組承辦人連絡 (3366-2016)。