



國立高雄大學語文中心英〈外〉語文進修班報名簡章

報名及註冊：即日起額滿為止。

1.現場報名：

時間：週一至週五 9:00~21:00，週六 9:00~12:00，週日例假日恕不受理。

地點：高雄大學語文中心辦公室（本校工學院大樓一樓）。

註冊：報名當天即辦理註冊繳費，並領取收據；額滿或至開課日為止。

所需資料：(1)身份證件正反面影本（本校學生請影印學生證正反面）；(2)一寸照片二張；

(3)填妥報名表；(4)繳交學費（請參考課程表）(5)本人退費帳戶影本

2.通訊報名：

所需資料：(1)身份證件正反面影本（本校學生請影印學生證正反面）；(2)一寸照片二張；

(3)填妥報名表；(4)與學費同額之郵局匯票(抬頭:國立高雄大學)；收據於開課時領取。

(5)本人退費帳戶影本

請備妥以上資料函寄以下地址：

高雄市 811 楠梓區高雄大學路 700 號 國立高雄大學語文中心收。

3.匯款專戶：~~※此為學校專戶，無法使用線上轉帳或 ATM 轉帳，請至郵局或銀行臨櫃繳費。~~

~~※請將學費匯入以下帳號，務必於備註欄註明所報名之班別，並回傳報名表與匯款單。~~

~~銀行名稱(Bank name) 土地銀行~~

~~分行名稱(Bank branch) 高雄分行~~

~~帳戶名稱(Account name) 國立高雄大學 401 專戶~~

~~帳戶號碼(Account name) 033056000076~~

~~銀行代碼 3 碼+分行代碼 4 碼(Bank/Branch code) 0050337~~

其他規定辦法：

1.轉班規定：開課二週內因故轉班者，經同意後，可轉入未額滿之班級（限轉班一次），逾期恕不受理。

2.延期規定：開課二週內因故辦理延期者，請至語文中心填寫延期申請單，並繳回當期學員證；延期以一次為限（延期後不得再申請辦理退費），逾期恕不受理退費。

3.退費規定：註冊繳費後因故不能就讀者，依教育部相關規定辦理退費；申請退費時，須檢附原繳費收據並加註報名者帳戶資料，以利匯款。規定如下：

開課前(自報名繳費後至開班上課日前申請退費者) 所繳費用之百分之九十

開課後(自開班上課之日算起未逾全部課程三分之一時數申請退費者) 所繳費用之二分之一

開課後(開班上課時間已逾全部課程三分之一時數始申請退費者) 不予退費

4.未開班退費：所報班級因故無法開班者，本中心將統一辦理全額退費，並匯至各學員帳號。

5.開班規定：每班滿十五人開班，恕不接受旁聽及試聽。

6.證書發放：修業期滿，經考試合格者，由本校發給結業證書，成績不及格或缺課時數超過四分之一以上者不發給結業證書。

注意事項：1.詳細上課教室於開課日當日公佈，並貼於語文中心門口之公佈欄。

2.凡遇天災，請學員自行收聽廣播或電視新聞報導，不再另行通知。

3.天災停課，依規定不予補課。

折扣優待：合下列規定者，憑相關證件可享學費折扣優待

本校在職教職員工及學生	原價減 500 元	服務證、學生證
本校在職教職員工眷屬	原價減 400 元	身份證明文件
本校畢業校友或各單位開辦推廣教育舊學員	原價減 400 元	校友證或畢業證書或學員證
團體報名(三人含以上)	原價減 500 元	報名前請將報名表傳真至本中心

國立高雄大學語文中心 電話：07-5919257 傳真：07-5919258 <http://www2.nuk.edu.tw/clc/lc/index.htm>

國立高雄大學推廣教育中心 電話：07-5919107~9 傳真：07-5919110 <http://nft01.nuk.edu.tw/cpu/index.html>



國立高雄大學 語文中心 語文進修班報名表

期別	國立高雄大學語文中心 2015 秋季語文進修班										一寸照片 2 張 背面請寫明姓名, 班號, 浮貼於此						
報名日期																	
報名班別																	
學號 (本中心填寫)		姓名：	英文名：			性別：											
出生日期		身分證字號															
通訊地址	☐ ☐ ☐																
服務單位																	
最高學歷	學校名稱：科系所：肄/畢																
聯絡電話	(O)			(H)			(M)										
訊息來源	☐ 網站 ☐ 傳單 ☐ 報紙 ☐ 其他			(E-mail)務必填寫													
應附資料	1.()繳費 2.()一寸照片 2 張 3.()身分證(影本) 4.() 退費帳號存摺影本 5.()折扣證明																
收據號碼	(本中心填寫)		語言檢定	多益：		分、英檢：		級(初複)、日檢：		級、其他：							
折扣核定				金 額					備註：								
相關規定	1.退費規定：註冊繳費後因故不能就讀者，依教育部相關規定辦理退費；申請退費時，須檢附原繳費收據並加註報名者帳戶資料，以利匯款。規定如下： <table><tr><td>開課前(自報名繳費後至開班上課日前申請退費者)</td><td>所繳費用之百分之九十</td></tr><tr><td>開課後(自開班上課之日算起未逾全部課程三分之一時數申請退費者)</td><td>所繳費用之二分之一</td></tr><tr><td>開課後(開班上課時間已逾全部課程三分之一時數始申請退費者)</td><td>不予退費</td></tr></table> 2.證書發放：修業期滿，由本校發給結業證書。											開課前(自報名繳費後至開班上課日前申請退費者)	所繳費用之百分之九十	開課後(自開班上課之日算起未逾全部課程三分之一時數申請退費者)	所繳費用之二分之一	開課後(開班上課時間已逾全部課程三分之一時數始申請退費者)	不予退費
開課前(自報名繳費後至開班上課日前申請退費者)	所繳費用之百分之九十																
開課後(自開班上課之日算起未逾全部課程三分之一時數申請退費者)	所繳費用之二分之一																
開課後(開班上課時間已逾全部課程三分之一時數始申請退費者)	不予退費																
<table><tr><td>請浮貼身分證正面影本</td><td>請浮貼身分證反面影本</td></tr><tr><td>(本校學生請貼學生證)</td><td>(本校學生請貼學生證)</td></tr><tr><td>(本校職員請貼職員證)</td><td>(本校職員請貼職員證)</td></tr></table>											請浮貼身分證正面影本	請浮貼身分證反面影本	(本校學生請貼學生證)	(本校學生請貼學生證)	(本校職員請貼職員證)	(本校職員請貼職員證)	
請浮貼身分證正面影本	請浮貼身分證反面影本																
(本校學生請貼學生證)	(本校學生請貼學生證)																
(本校職員請貼職員證)	(本校職員請貼職員證)																

我已詳閱相關規定內容，簽名：_____日期：_____