

# 長榮大學 111 學年度暑修班作業流程須知

2023.3.7 修正

項次	時 間	工 作 項 目	參酌資訊暨工作內容
一	3/27(一)~ 4/21(五)	會辦各系 111 學年度暑修班開課需求調查表及作業流程須知 <協助執行單位：各系>	<p>1.單學期課程舉辦一期，全學年課程舉辦二期，<b>每期上課 5 週。</b> (<b>單科每天排課以 6 小時為上限，連續排課以 4 小時為上限，並不得密集授課</b>)，原則上第一期為上學期課程，第二期為下學期課程。 <b>第一期 2023.06.26(一)~07.30(日)</b> <b>第二期 2023.07.31(一)~09.03(日)</b> ※2023.8.19(六)預定執行全校電力停電保養，請避開排課。</p> <p>2.學生至各系登記暑修開課需求科目(<b>此階段不等於報名選課</b>)，<b>第一、二期科目合併登記</b>，但需依實際開課分期報名繳費。登記暑修時，<b>請各系協助審查歷年成績單，以免重複修讀或不符合抵免資格。</b></p> <p>3.各科目有下列情形之一者，經教學單位主管同意得申請利用暑期開班授課： A.因情形特殊，在學期中聘請教師困難者(科目由系方提出)。 B.必修科目不及格須重修者。 C.因轉學或轉系須補修低年級之科目者。 D.應屆畢(結)業生須重修或補修後，始可畢(結)業者。 E.修習輔系、雙主修(學位)者。 F.其他須於暑期開班之必要情形。</p> <p>4.各科目開班人數大學部(日間部及進修學士班)<b>15 人以上</b>，碩士班、碩士在職專班<b>3 人以上</b>為原則。</p> <p>5.<b>未達開班人數門檻須專簽核准</b>，並由該科之暑修同學共同負擔開課費用，且已切結同意分攤費用之選課學生不得要求退費或拒繳費用(退選亦同)。若開課科目已有指定學生協議開班，<b>不開放其他學生加選者</b>，務須於開課簽呈內註明，以免損及包班修課同學之權益。</p> <p>6.暑修開課教師每期限定一門課程。</p>
二	4/10(一)~ 5/5(五)	<p>1.「暑修班課程開課申請表」經各開課單位一、二級主管審核後，送至註冊課務組陳核。</p> <p>2.有開課意願之教師請將「暑修班課程開課申請表」送至系辦，由系辦協助彙整後統一陳核。 &lt;協助執行單位：各開課單位&gt;</p>	<p>1.請各開課單位將<b>需求人數達開班門檻、教師主動申請開課或學生專簽包班之科目</b>，統一彙整開課申請表(專簽開課另需檢附簽呈)陳核。</p> <p>2.註冊課務組彙整開課資料，並通知開課單位補足相關資料，以及開課申請未通過之科目。</p> <p>3.共同科目(會計學、統計學、微積分及經濟學)由教務處依實際情況，並參照「暑修班授課教師執行要點」執行之。</p> <p>4.如同時有多位教師登記開授同門課程，將參照「暑修班授課教師執行要點」辦理，並通知未獲開課之教師。</p>
三	5/22(一)	公告暑修班第一期課程	請申請開課之教師確認開課後， <b>5/29(一)前上傳課程綱要。</b>
四	5/23(二)~ 6/2(五)	第一期繳費報名 (逾期恕不受理)	<p>1.每期每人以選修<b>3 科為限(校內、校際暑修合併計算)</b>，並且不得衝堂。</p> <p>2.學生系統申請暑修報名→系所審核→開課單位審核→學生系統列印繳費單→出納組繳費→選課成功。</p> <p>3.學生報名暑修未於公告限期內繳交費用者(含退費者)，視同退選。</p> <p>4.選讀「勞務教育」、「服務學習」、「勞務訓練」、「勞務實習」、「體驗學習」課程需經學生學習組審核。</p>

# 長榮大學 111 學年度暑修班作業流程須知

2023.3.7 修正

項次	時間	工作項目	參酌資訊暨工作內容
五	6/1(四)~ 6/9(五)	第一期校際選課繳費報名 (逾期恕不受理)	他校學生申請暑修，必須經其肄業學校同意，並攜帶肄業學校校際選課申請表依照校際選課方式辦理之。
六	6/12(一)~ 6/16(五)	第一期異常處理退費或轉班	1. 因衝堂、課程停開而退選之學生請依實際公告時間辦理異常處理退費或轉班手續。 2. 申請退費者，請憑收據及個人帳戶影本(如校內系統已有帳戶資料可免交)至註冊課務組填寫異常處理申請，以利出納組後續將退款匯入指定帳戶。
七	6/1(一)~ 6/16(五)	彙整暑修班第二期開課資料	1. 暑修班第二期有加開課程需求，請各系於公告期限內提出申請。 2. 開課注意事項請參照本須知第一項及第二項工作內容。
八	6/26(一)~ 7/30(日)	<b>暑修班第一期上課</b>	1. 學生需辦理退費，其退費基準依「暑修班實施辦法」規定辦理。 2. 上課期間由任課教師隨堂點名，註冊課務組進行不定期巡堂。
九	6/26(一)	公告暑修班第二期課程	請申請開課之教師確認開課後， <b>7/3(一)前上傳課程綱要</b> 。
十	6/27(二)~ 7/7(五)	第二期繳費報名 (逾期恕不受理)	1. 每期每人以選修 <b>3 科為限(校內、校際暑修合併計算)</b> ，並且不得衝堂。 2. 學生系統申請暑修報名→系所審核→開課單位審核→學生系統列印繳費單→出納組繳費→選課成功。 3. 學生報名暑修未於公告限期內繳交費用者(含退費者)，視同退選。 4. 選讀「勞務教育」、「服務學習」、「勞務訓練」、「勞務實習」、「體驗學習」課程需經學生學習組審核。
十一	7/6(四)~ 7/14(五)	第二期校際選課繳費報名 (逾期恕不受理)	他校學生申請暑修，必須經其肄業學校同意，並攜帶肄業學校校際選課申請表依照校際選課方式辦理之。
十二	7/17(一)~ 7/21(五)	第二期異常處理退費或轉班	1. 因衝堂、課程停開而退選之學生請依實際公告時間辦理異常處理退費或轉班手續。 2. 申請退費者，請憑收據及個人帳戶影本(如校內系統已有帳戶資料可免交)至註冊課務組填寫異常處理申請，以利出納組後續將退款匯入指定帳戶。
十三	7/24(一)~ 8/1(二)	暑修班第一期成績繳交	請各授課教師於規定期限內上傳成績，並列印「線上登錄成績確認表」，簽章後繳交至註冊課務組存查。
十四	7/31(一)~ 9/3(日)	<b>暑修班第二期上課</b>	1. 學生需辦理退費，其退費基準依「暑修班實施辦法」規定辦理。 2. 上課期間由任課教師隨堂點名，註冊課務組進行不定期巡堂。
十五	8/2(三)	開放本校生查詢第一期成績	本校生當日上午 8 時以後可至「學生系統」查詢。
十六	8/9(三)	寄發暑修第一期校際選課校外學生成績單	註冊課務組直接寄發成績單至外校註冊組。
十七	8/28(一)~ 9/5(二)	暑修班第二期成績繳交	請各授課教師於規定期限內上傳成績，並列印「線上登錄成績確認表」，簽章後繳交至註冊課務組存查。
十八	9/6(三)	開放本校生查詢第二期成績	本校生當日上午 8 時以後可至「學生系統」查詢。
十九	9/13(三)	寄發暑修第二期校際選課校外學生成績單	註冊課務組直接寄發成績單至外校註冊組。

\*本作業流程係依本校「暑修班實施辦法」及「暑修班授課教師執行要點」訂定。