

長榮大學 106 學年度暑修班作業流程須知

2018.3.20

項次	時間	工作項目	參酌資訊暨工作內容<節錄自暑修班實施辦法>
一	4/2(一)~ 4/27(五)	1.會辦 106 學年度各系預開暑修課程及預選人數統計表 2.有意願之教師請將「暑修班課程開課申請表」送至系辦，經系辦協助彙整後統一陳核院長審閱 <協助執行單位：各系>	1.單學期課程舉辦一期，全學年課程舉辦二期， 每期上課五週 。(單科每天排課不得超過四小時)，原則第一期為上學期課程，第二期為下學期課程。 第一期 2018.7.2(一)~7.31(二) 第二期 2018.8.1(三)~8.31(五) ※因開課課程限制而無法滿足上課達五週之課程，請授課教師於正式上課前，填具「課程臨時異動通知單」送交註冊課務組，本組將以課程臨時異動處理(比照大四畢業班模式)。 2.一、二期可合併登記。但需依實際開課分期報名繳費，登記暑修時， 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 。 3.各系開設各科目有下列情形之一者，經系主任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(科目由系方提出) 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。
二	4/30(一)~ 5/7(一)	「暑修班課程開課申請表」陳核各院院長審核	1.各科目開班之學生人數，以 15 人以上為原則， 未滿 15 人者須專簽核准，並由該科之暑修同學共同負擔開課費用 。 2.請各系將陳核後簽呈影本及申請表送至註冊課務組彙整。 3.暑修開課教師 每期限定一門課程 。
三	5/8(二)~ 5/14(一)	暑修班課程開課申請表送至註冊課務組，統一陳核教務長	1.註冊課務組彙整開課資料，並通知各系未達 15 人及未補專簽之課程需補足相關資料或執行停開課程告知。 2.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，並參酌「暑修班授課教師之執行要點」執行之。 3.如同時有多位教師登記開授同門課程，將參酌「暑修班授課教師之執行要點」執行並通知未獲開授課程之教師。
四	5/21(一)	公告暑修班第一期課程	請申請開課之教師 5/28(一)前將課程綱要上傳 。
五	5/22(二) ~ 6/8(五)	第一期繳費報名 (逾期恕不受理)	1.依暑修班實施辦法，開課二週前辦理報名繳費。 2.每期每人以選修 三科為限，並且不得衝堂 。 3.學生可於學生系統報名→系所審核→審核通過後→ 印出申請表→繳費 4.選讀勞務教育、服務學習、勞務訓練、勞務實習課程需經學生學習組核章。
六	6/4(一) ~ 6/22(五)	第一期校際選課繳費報名 (逾期恕不受理)	1.依暑修班實施辦法，開課二週前辦理報名繳費。 2.他校學生申請暑修，必須經其肄業學校同意，並以校際選課方式為之。 3.每期每人以選修 三科為限，並且不得衝堂 。
七	6/11(一) ~ 6/14(四)	第一期衝堂退費或衝堂轉班	1.欲轉班者，請於開課前至註冊課務組辦理轉班作業。 2.退學之學生辦理退費(依實際公告時間辦理)。 3.欲退費者，請憑收據及個人帳戶影本(如曾參與校內工讀已有帳戶則不需繳交)至註冊課務組辦理退費登記手續，

長榮大學 106 學年度暑修班作業流程須知

2018.3.20

項次	時間	工作項目	參酌資訊暨工作內容<節錄自暑修班實施辦法>
			以利出納組爾後將退費款項匯入帳戶內。
八	6/19(二) ~ 6/25(一)	匯整暑修班第二期開課資料	1.如有欲加開之課程，請於 6/19(二)~6/25(一)前，請各系配合完成。 2.暑修班課程開課申請表送至註冊課務組，統一陳核教務長。
九	7/2(一) ~ 7/31(二)	暑修班第一期開始上課	1.已繳之學分費除停開、衝堂或學生因公假、重病並附證明文件申請退費，其他概不予退費。 2.點名及查課由任課教師隨堂點名，註冊課務組進行抽樣巡堂。
十	7/2(一)	公告暑修班第二期課程	1.請申請開課之教師確認開課後，7/9(一)前將課程綱要上傳至 e 化系統。
十一	7/3(二) ~ 7/13(五)	第二期繳費報名 (逾期恕不受理)	1.依暑修班實施辦法，開課二週前辦理報名繳費。 2.每期每人以選修 <u>三科為限，並且不得衝堂</u> 。 3.學生可於學生系統報名→系所審核→審核通過後→印出申請表→繳費 4.選讀勞務教育、服務學習、勞務訓練、勞務實習課程需經學生學習組核章。
十二	7/11(三) ~ 7/24(二)	第二期校際選課繳費報名 (逾期恕不受理)	1.依暑修班實施辦法，開課二週前辦理報名繳費。 2.他校學生申請暑修，必須經其肄業學校同意，並以校際選課方式為之。 3.每期每人以選修 <u>三科為限，並且不得衝堂</u> 。
十三	7/16(一) ~ 7/20(五)	第二期衝堂退費或衝堂轉班	1.欲轉班者，請於開課前至註冊課務組辦理轉班作業。 2.退學之學生辦理退費(依實際公告時間辦理)。 3.欲退費者，請憑收據及個人帳戶影本(如曾參與校內工讀已有帳戶則不需繳交)至註冊課務組辦理退費登記手續，以利出納組爾後將退費款項匯入帳戶內。
十四	7/25(三) ~ 8/7(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。
十五	8/1(三)~ 8/31(五)	暑修班第二期開始上課	1.已繳之學分費除停開、衝堂或學生因公假、重病並附證明文件申請退費，其他概不予退費。 2.點名及查課由任課教師隨堂點名，註冊課務組進行抽樣巡堂。
十六	8/8(三)	開放本校生查詢暑修第一期成績	學生至「學生系統」查詢。
十七	8/13(一)	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。
十八	8/27(一) ~9/5(三)	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。
十九	9/6(四)	開放本校生查詢暑修第二期成績	學生至「學生系統」查詢。
二十	9/11(二)	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「暑修班授課教師之執行要點」訂定。