

# 國立勤益科技大學進修部 學生校際選課標準作業流程 (外校至本校)

- 1.目的：為促進校際合作，提倡教育資源共享，增廣學生求知學習空間，特辦理校際選課作業。
- 2.依據：[學生校際選課實施要點](#)。
- 3.範圍：外校至本校申請校際選課之學生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[持他校校際選課申請單] --&gt; B{各系科審核}     B -- 同意選課 --&gt; C{進修部主任同意}     B -- 不同意 --&gt; H[結案]     C --&gt; D[繳交學分學雜費]     D --&gt; E[登錄選課系統]     E --&gt; F[至本校修課]     F -- 期中退選 --&gt; G[登錄系統]     G --&gt; H     F --&gt; I[送交學生成績至對方學校]     I --&gt; H   </pre>	<p>申請人</p> <p>所屬科系主任</p> <p>進修部主任</p> <p>學務組(出納)</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>進修部課務組 進修部註冊組</p>	<p>本校校際選課申請時間</p> <p>本校老師繳交成績截止日後</p> <p>期中退選後</p>	

**5.作業說明：**

- 5-1：持他校校際選課申請單**—學生持足認證明他校同意之文件至本校申請。
- 5-2：各系科審核**—由所屬系所主任簽章核可；若不核可，需說明原因並將申請單退還學生。
- 5-3：進修部主任同意**—申請單送進修部課務組承辦人、組長同意，並經進修部主任簽章同意；若不核可，需說明原因並將申請單退還學生。
- 5-4：繳交學分學雜費**—學生依本校當學期學雜費收費標準表至學務組(出納)繳交學分學雜費。
- 5-5：登錄選課系統**-依據申請書，由進修部課務組承辦人匯入學籍及選課系統登錄資料，並影印乙份送註冊承辦人。
- 5-6：送交學生成績至他校註冊單位**-於本校老師繳交成績截止日後由進修部註冊組將學生成績郵寄逕送他校註冊單位。
- 5-7：通報進修部註冊組**-若學生申請期中退選，應登錄於選課系統並請學生將退課申請單影本送回原學校課務單位辦理退課。
- 5-8：結案**

**6.控制重點：風險分布 1**

- 6-1：確定學生修課資料**是否符合資格及學分限制。
- 6-2：檢視學生申請修課的選課資料**，逐項核對其學分數、科目名稱、階段別是否符合本校認列相關規定。
- 6-3：檢視期中退選學生**是否完成系統退選。