

國立勤益科技大學進修部

暑修標準作業流程

- 1.目的：為協助學生加強課業研習，特辦理暑修課程以供學生修課。
- 2.依據：[暑期開班授課實施要點](#)。
- 3.範圍：進修部學生適用。
- 4.權責：詳如權責單位。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[預定開課時程] --> B[彙整及公告] B --> C[建置開課資料] C --> D{網路選課} D -- 人數已達 --> E[公告開課科目] D -- 人數不足 --> F[公告未開科目] F --> G[刪除選課] E --> H[製作繳費單] H --> I{學生繳費} J[簡訊提醒學生繳費] -.-> I I -- 未繳費 --> G I -- 已繳費 --> K{檢視人數} K -- 人數已達 --> L[公告確定開課科目] K -- 人數不足 --> M[公告停開科目] M --> N{受理分攤案} N -- 願意分攤 --> O{補繳費用} N -- 不分攤 --> P[刪除選課並退費] O -- 已繳費 --> Q[開始上課] O -- 未繳費 --> P </pre>	進修部課務組 (#7011~#7013) 進修部課務組 進修部課務組 (#7011~#7013) 進修部課務組 (#7011~#7013) 學務組 學生 進修部課務組 (#7011~#7013) 進修部課務組 (#7011~#7013) 學務組 進修部課務組 學生	五月初 2 日 2 日 4 日 製作繳費單 1~3 日 4~5 日 半日 退費約 1 至 2 個月 6 月下旬/8 月 上旬開始上課	1. 暑修空白課表 3. 學生人工 補繳暑修費 用申請表 4. 暑修分攤 費用切結書 5. 跨系部審 核單

5.作業說明：

5-1：預定開課時程－與教務處課務組確認暑修開課時程。

5-2：彙整及公告

5-2.1 由進修部課務組製作暑修班行事流程，並會辦學務組相關承辦人，送進修部主任決行。奉核可後，將暑修班行事流程公佈週知、發放於各班櫃及寄送 E-Mail 予本部學生知悉。

5-2.2 請進修部學務組確認暑修收費標準、繳費日期及繳費方式，並請務必依暑修班行事流程辦理相關事宜。

5-2.3 有下列情形之一者，得參與暑期重修班修課：

- 1、本校或他校學生必修科目成績不及格須重修者。
- 2、因轉學、轉部、轉系、轉科、轉組須補修轉入年級前之必修科目者。
- 3、延修生（須下學期有註冊者）及應屆畢業生，因欠選修學分始可畢業者。

5-2.4 上課時間為週一至週五，授課 6 週、每一學分教學講授時數以 18 小時為原則，實習（驗）時數以 36 或 54 小時為原則（含期中、期末考試），不密集授課（同一科目一天不超過 6 小時）。

5-3：建置開課資料

5-3.1 五月下旬辦理暑修第一階段（以畢業班及上學期課程為主）；7 月上旬辦理暑修第二階段（以下學期課程為主）。

5-3.2 各系(中心、室)依本部暑修班行事流程表所排定之日期，繳回預定開課表予本組開課，以便建置開課資料。

5-3.3 依各系(中心、室)繳回之課表，逐一建檔於暑修系統內。

5-3.4 開課完成後，進行公告暑修第一階段預定開設課表事宜。

5-4：學生上網選課

5-4.1 請學生注意網路選課時程、領取或列印繳費單及繳費期限。

5-4.2 如延修生或畢業班學生，因欠缺選修學分始可畢業者，須將他系必修當選修時，請持跨部系審核單及檢具歷年成績單，經系主任同意，於暑修班行事流程表訂日期結束前送至進修部課務組登錄。

5-5：公告選課後開課科目課表及停開科目

5-5.1 公告開課科目課表：選課人數已達開課標準 15 人(含)以上者，公佈課表。

5-5.2 公告停開科目：因選課人數未達開課標準，公佈未開成之科目，請學生於表訂日期改選其他有開成之科目。

5-6：製作學生繳費單(選課人數達開班規定 15 人以上者)—由暑修系統轉出學生選課時數統計表，並列印一份送學務組製作繳費通知單，並請學務組於繳費單內註明暑修不接受信用卡及超商繳費，以免影響整體開課結果。

5-7：領取或自行上網印製繳費單(選課人數達開班規定 15 人以上者)—請學生於繳費期限內至學務組領取或自行至[第一銀行第 e 學雜費專區](#)印製繳費單。

5-8：期限內繳費(選課人數達開班規定 15 人以上者)

5-8.1 學生於繳費期限內，依暑修班行事流程規定之日期與方式完成繳費。

5-8.2 為避免影響整體開課結果，暑修均不開放信用卡繳費，亦不接受至便利超商繳費。

5-9：公告繳費不足未開成科目及確定開課科目表

5-9.1 依據學務組所提供暑修未繳費名單，刪除未繳費學生選課紀錄。

5-9.2 刪除未繳費學生之選課資料，並統計開課人數後，公告因繳費人數不足未開成科目及確定可開成之課表。

5-9.3 如學生完成繳費後因課程未開成及休、退學生之故，即通知辦理全額退費；退費學生須先至【校務行政網路系統—學生篇】登錄銀行帳戶資料，並列印轉帳申請單，黏貼金融機構之存摺封面後，送至進修部課務組統一辦理退費。

5-10：補繳費用及受理外校生校際選課

5-10.1 依表訂日期受理本部學生人工補繳暑修費用，並受理他校學生至本校跨修暑修課程之選課事宜(均限已開成之科目)，逾期不予受理。

5-10.2 本部學生補繳暑修費用須填寫學生人工補繳暑修費用申請表，並至學務組進行人工收費，僅限以現金方式繳費。

5-11：學生反映願意分攤補足(人數未達開班規定 15 人以上者)

5-11.1 學生如表示自願分攤補足 15 人之暑修費用，須填寫暑修分攤費用切結書，並至學務組進行人工收費，繳費方式僅限現金方式繳費。

5-11.2 全部收齊分攤補足之暑修費用後，則另行公告該課程已開成，並通知學生依課表按時上課。

5-11.3 如有學生於期限前未補足者，即不予開課，並通知學生依 5-9.3 辦理退費。

5-14：開始上課一開始上課兩週後，辦理暑修課程教師授課鐘點費上簽事宜。

備註：以下表單因每學期另發通知、涉及金額之計算或由系統直接產出，無法於相關表冊處做連結：暑修班行事流程、暑修時段表、暑修分攤費用切結書、學生人工補繳暑修費用申請單及跨系部審核單。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：因暑修期程緊迫，須確實注意各項作業時程是否依照當學年之暑修班行事流程各時點辦理。

6-2：提醒學務組承辦人於繳費單註記勿用信用卡及超商繳費，以避免影響整體開課結果。

6-3：暑修線上網路選課結束後，進行檢核下列作業：

- 1、檢視選課及繳費人數是否符合開班規定。
- 2、檢核學生所選科目上課時間是否有衝堂。
- 3、檢視學生所選課程是否有重複修習。
- 4、檢視學生選課學分是否超過暑期重修最高修課學分數。
- 5、檢視是否有二技學生非跨選四技三、四年級選修課程。
- 6、檢視未繳費學生是否確實刪除課程。

6-4：如學生自願分攤補足至 15 人暑修費用者，檢核是否於開課前一週繳交完畢及其費用是否補足。

6-5：補繳費用時，務必請已補繳費用的學生繳回人工補繳費用申請單，避免學生已繳費卻無加課之情事發生。

6-6：繳費後課程未開成者，通知學生於表定期間內辦理退費手續。