

## 114 學年度暑修補差額開班申請說明

| 項目                | 說明及注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教務處課務組<br>受理時程    | 115 年 6 月 22 日~115 年 7 月 6 日下午 5:00 以前送達教務處 (逾時不候)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 申請程序              | <p>一、有開課需求之同學提出申請，申請案需有 1 位同學擔任開班申請聯絡人。</p> <p>二、申請開班同學請填寫(應親自簽名)<u>「暑修補足差額開班申請表」(表單 1)</u>，申請表內之主要聯絡人資訊務必填寫，不得空白。</p> <p>三、開班申請聯絡人將填妥之<u>「暑修補足差額開班申請表」(表單 1)</u>送至開課單位系辦。</p> <p>四、開課單位受理申請案後，有關授課教師、授課方式及是否開設課程由開課單位安排。</p> <p>五、開課單位確定開課後，應於 115 年 7 月 6 日(星期一) 下午 5:00 以前將<u>「暑修補足差額開班申請表」(表單 1)</u>及<u>「新增設課程申請表」(表單 2)</u>送達教務處課務組。</p> <p>六、修課同學繳費人數滿足達 16 人之開班經費後開班。</p>                                                                                                   |
| 繳費說明              | <p>一、繳費日期：115 年 7 月 10 日(星期五)零時起至當日下午 2 時。</p> <p>二、繳費方式：請同學自行至校務系統列印繳費單，以超商繳費、ATM 轉帳或臺企銀各分行繳納。</p> <p>三、請盡速於上午時段繳交完畢，並將個人繳費收據證明檔案(檔名請以「課名+繳費者學號」命名)傳送給開班申請聯絡人彙整，另請務必妥善保留繳費收據俾利查驗，預計下午開始聯繫開班申請聯絡人催繳費用。</p> <p>四、請開班申請聯絡人負責彙整全部修課同學繳費收據證明，彙整後將檔案上傳雲端平台(連結網址將另行於繳費通知內說明)，俾利後續查驗繳費完成情形。</p> <p>五、當日即查驗繳費情形決定補足差額開班課程是否正式開班，課程正式開班之繳費人數條件如下：</p> <p>(一)課程申請開班人數<math>\leq 16</math>人者：需全員繳費。</p> <p>(二)課程申請開班人數<math>\geq 17</math>人者：繳費人數至少 16 人。</p> <p>六、課程繳費人數未達開班條件時，整班以退選處理。</p> |
| 開班申請聯絡人<br>主要辦理事項 | <p>一、申請期限內：</p> <p>(一)將填妥之<u>「暑修補足差額開班申請表」(表單 1)</u>送至開課單位系辦，並自行追蹤案件准駁情形。</p> <p>(二)教務處課務組查核發現同學有選課問題(如超修、衝堂等)而須修改補差額開班人數時，請協助確認並回復是否繼續申請開班等相關事宜。</p> <p>二、繳費當日：彙整全部修課同學繳費收據，彙整後將檔案上傳至教務處課務組指定之雲端平台，相關事宜將另行於繳費通知內說明。</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 114 學年度暑修補差額開班申請說明

| 項目     | 說明及注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 其他注意事項 | <p>一、學生暑期選課最多不得超過二科(含校際選課)。但應屆畢業生(含延修生)、轉學生及轉系(所、科、學位學程)學生得酌增二科。請申請開班同學注意暑修選課科目數(含暑修第一階段及第二階段選課、校際選課、補差額開班課程)是否超過得選修科目數上限。</p> <p>二、另依選課準則第 8 條規定，學生所修習之科目，其上課時間不得衝堂，經發現者，其衝堂之科目應全部註銷，學生不得異議。故請注意申請開班科目不得與其他暑修課程上課日期及時間衝堂。</p> <p>三、暑修第一階段選課已繳費且開班成功之課程不得退選，如申請開班課程與所選第一階段課程衝堂時，不得加選補差額開班課程。</p> |