

暑修申請作業流程

申請日期：6月15至7月16日

召集人向開課系所單位提出申請

申請規定：

1. 大學部畢業班學生**只欠該課程即可畢業者可當召集人，於成績公布後**，滿十人可提出申請。
2. 非畢業班學生每課程滿十五人可提出申請。
3. 如未達准予開班人數之課程但必須開設者，其不足之經費差額應由全體修課學生共同分攤。
4. 確定開班後，開課系所可視情況開放或不開放外校生修讀。
5. 確定包班之暑修課程，不得再開放外系、外校生修讀。

召集人彙集參加暑修同學名單

至開課系所單位簽核開課課程

開課系所單位聘請授課教師

(兼任老師以106.2-107.1授課為原則)

申請名單送至註冊課務組開課及建置學生資料

申請學生出納組繳費 (於期末考結束後始可開始繳費)

1. 依申請名單至出納組繳費。
2. 凡參加暑修者，應依照規定繳納學分費，不得以任何理由要求退費；未達開班人數時，始可退費。

註冊課務組排定上課時間、教室、期中期末考試日期

上課時間：7/2-8/31 週一至週五

開課系所請授課教師上傳課綱 (18週)

正式上課 (不再接受報名)