

# 國立勤益科技大學教務處

## 暑期開課標準作業流程

1. 目的：協助學生加強課業研習
2. 依據：國立勤益科技大學暑期開班授課實施要點。
3. 範圍：日間部學生適用。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[預定開課資料] --&gt; B[彙整及公告]     B --&gt; C[建置開課資料]     C --&gt; D{學生上網選課}     D -- 人數不足 --&gt; E[公告未開課資料]     D -- 人數達繳費標準 --&gt; F[製作學生繳費單]     F --&gt; G[領取繳費單]     G --&gt; H{期限內繳費}     H -- 未繳費 --&gt; I[刪除選課]     H -- 已繳費 --&gt; J[開始上課]     </pre>	<p>各開課單位</p> <p>課務組 (<a href="#">陳美智/2212</a>)</p> <p>課務組 (<a href="#">陳美智/2212</a>) (<a href="#">黃毓梅/2213</a>) (<a href="#">陳秋妘/2215</a>) (<a href="#">林金蒔/2216</a>) (<a href="#">劉怡嫻/2217</a>)</p> <p>課務組 (<a href="#">陳美智/2212</a>) (<a href="#">黃毓梅/2213</a>) (<a href="#">陳秋妘/2215</a>) (<a href="#">林金蒔/2216</a>) (<a href="#">劉怡嫻/2217</a>)</p> <p>電算中心</p> <p>出納組</p> <p>學生</p> <p>學生</p> <p>課務組 (<a href="#">陳美智/2212</a>) (<a href="#">黃毓梅/2213</a>) (<a href="#">陳秋妘/2215</a>) (<a href="#">林金蒔/2216</a>) (<a href="#">劉怡嫻/2217</a>)</p>	<p>每年五月初 開始作業</p> <p>網路選課 2 日</p> <p>2 日</p> <p>2 日</p> <p>七月及八月 起開始上課</p>	<p><a href="#">暑修開課表</a> <a href="#">暑修注意事項</a></p> <p><a href="#">繳費單</a></p>

5. 作業說明：
- 5-1、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。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，得檢具歷年成績表，經系主任同意後於暑期重修班修習未曾修習或修習不及格之科目。

5-2、上課時間為週一至週五，授課六週、每一學分教學講授時數以十八小時為原則，實習（驗）時數以三十六或五十四小時為原則（含期中、期末考試），不密集授課（同一科目一天不超過六小時）

5-3、請學生注意暑修開課流程表、領繳費單及繳費時效，逾期不受理加退選。

5-4、每班選課人數達規定以上才可領取繳費單，而繳費人數達規定以上才開班上課，繳費人數未達標準即開不成班，應辦理退費。

5-5、暑期授課每班開班人數至少須達 15 人，並依規定繳交學分費。人數未達 15 人，但學生願分攤補足 15 人之學分費者，不受前項限制。

5-6、在校生暑期重修二階段合計不得超過 10 學分；延修生、應屆畢業生暑期重修二階段合計不得超過 15 學分，選課不得衝堂，否則取消所有衝堂科目之登錄。

5-7、繳費後除未開成之科目及休、退學學生可退費外，其他因素皆不得退費。

## 6. 控制重點：風險分布 2

6-1 教務處課務組應確實依據教學單位給的課程資料開課。

6-2 檢核是否有下列異常狀況：

(1) 檢視上課時間是否符合規定

(2) 檢視是否符合開班規定

(3) 檢視學生所選科目上課時間是否有衝堂

(4) 檢視學生所選課程是否有重複修習

(5) 檢視學生選課學分是否超過暑期重修最高修課學分數

(6) 檢視是否有二技學生非跨選四技三、四年級選修課程

(7) 檢視未繳費學生刪除課程

(8) 檢視繳費後是否符合開班規定

6-3 繳費後未開成之科目及休、退學學生進行退費