



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-004	版次 3
文件名稱	暑期班作業程序			
制定單位	教務處 課務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	暑期班作業程序 新訂		
2	99.05.05	修訂 5.2.3		
3	99.11.15	新增項目 6，控制重點		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

為使必修科目學分不及格學生能順利補修學分而訂定。
2. 範圍：

本校日間部學生。
3. 定義：

無。
4. 權責：
 - 4.1. 擬定暑修開課、選課、繳費時間：課務組
 - 4.2. 學生選課繳費及統計：出納組/會計室/課務組/電算中心
 - 4.3. 決定開班科目，上課教師、教室：系組主任/教務處
 - 4.4. 上課出勤、成績考核：教務處/學務處
 - 4.5. 成績登錄、公告：註冊組
5. 內容：作業流程如（附件一）。
 - 5.1. 依據：本校學生暑期班開班相關事項辦理。
 - 5.2. 開班規定及作業程序
 - 5.2.1. 凡必修科目需暑修，同一科目滿 15 人者，即可申請開班。
 - 5.2.1.1. 申請人數 14 人以下，依據暑修人數不足計算方式（W-A1101-006）計算之。
 - 5.2.2. 上課時間由各系組教務處協助排定，學生若有特殊情況則另案處理。
 - 5.2.3. 暑修授課以 5 週為一期，並按規定繳交學分費（以上課時數計）。
 - 5.2.4. 每一學生(含應屆畢業生延修生)每期重（補）修學分數不得超過 7 學分。
 - 5.2.5. 凡參加暑修學生須依規定準時到課，認真學習，若缺課時數逾上課總時數三分之一者，該科目以扣考論，且其成績以零分計算。
 - 5.2.6. 參加暑修班之學生，選課後除退學或重大事故外，不得以其他任何理由申請退修，退修申請通過則可辦理退費申請。
 - 5.3. 作業程序
 - 5.3.1. 課務組與相關單位擬訂暑修開班各相關事項，並公告暑修選課須知（W-A1101-005）。
 - 5.3.2. 公告預定開課科目及選課繳費時間。
 - 5.3.3. 學生上網選課。
 - 5.3.4. 課務組視選課繳費學生人數，共同科目協助安排上課教室，專業科目則請各系安排授課教師及教室後，公告實施。
 - 5.3.5. 授課教師自行上網列印學生上課成績記分表（F-A1101-007）。
 - 5.3.6. 暑修課程結束後，授課教師將成績送註冊組登錄後公告。



6. 控制重點

- 6.1. 網路開放排課(開班科目，上課教師、教室)
- 6.2. 如期公告預定開課課表
- 6.3. 學生上網選課繳費是否依規定辦理
- 6.4. 開課班級人數是否符合規定

7. 相關文件

暑修選課須知 (W-A1101-005)

暑修人數不足計算方式 (W-A1101-006)

8. 使用表單

成績記分表 (F-A1101-007 電腦表單)



附件一：暑期重修開班流程：

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
課務組	<pre> graph TD A[網路開放排課] --> B[各系組鍵入開課資料] B --> C[公告預定開課課表] C --> D[學生上網選課及繳費] D --> E[繳費] E --> F{統計繳費人數是否達開班人數} F -- 否 --> G[繳費人數不足 不開班 退費] F -- 是 --> H[會計審核後當日] H --> I[申請加開暑修班] I --> J[公告修正課表 安排上課教室 任課教師] J -- 3天 --> K[列印學生記分表 座位表 點名單] K -- 1天 --> L[上課及考核] L --> M[成績登陸及考核] </pre>		暑修申請單