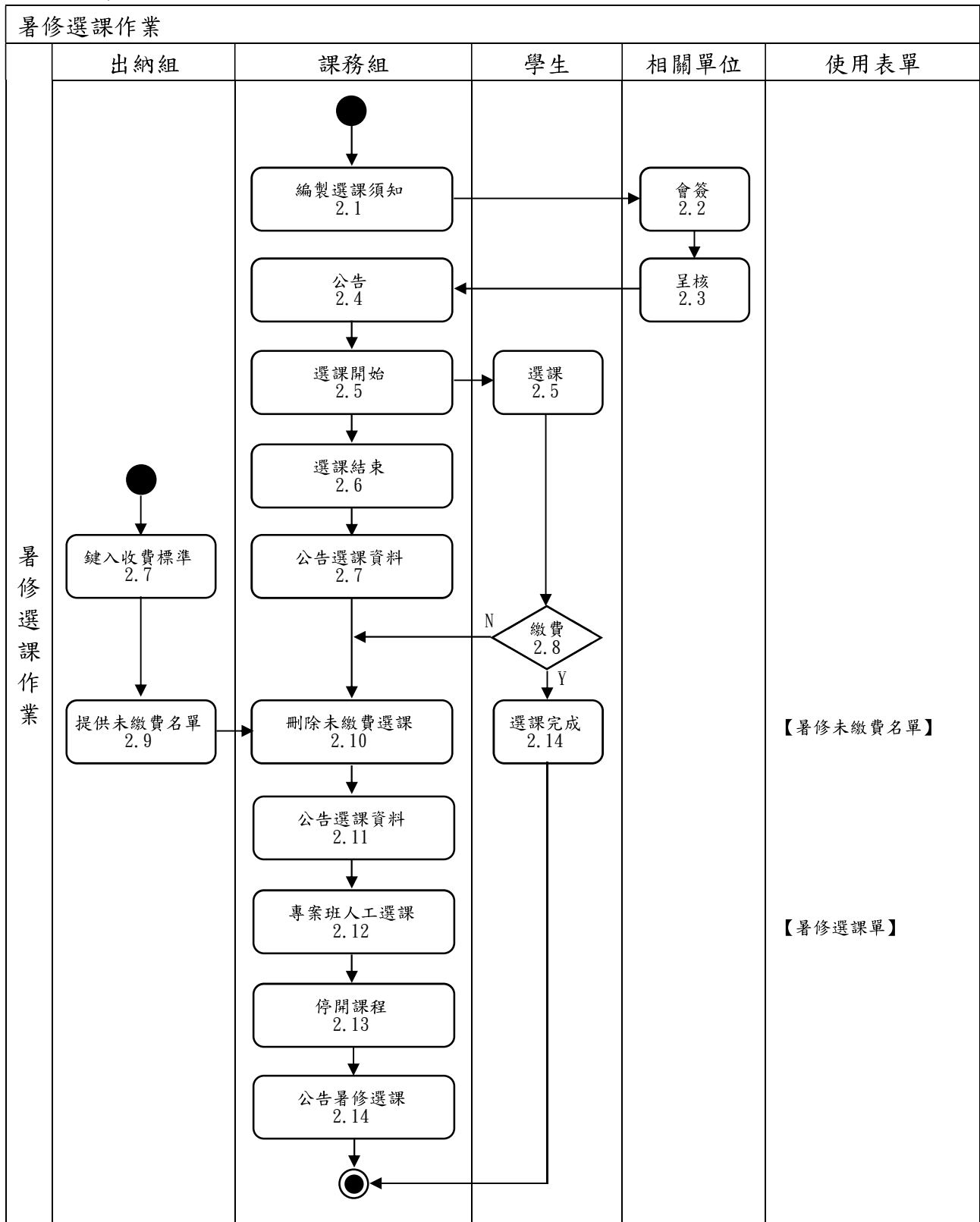


文件名稱	教務處工作流程-暑修選課作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

暑修選課作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-暑修選課作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序

- 2.1 編製暑修選課須知(中、英文版)。
- 2.2 會簽：相關業務單位包括財務處、總務處、桃園行政處。
- 2.3 呈核：暑修選課須知完成後，上簽經校長核准。
- 2.4 公告暑修選課須知
 - 2.4.1 分送暑修選課須知予各相關單位。
 - 2.4.2 於銘傳大學教務處\最新消息公告。
- 2.5 選課開始
 - 2.5.1 安排學生選課時間：分畢業班及非畢業班兩梯次。
 - 2.5.2 開放網路選課系統。
- 2.6 選課結束
 - 2.6.1 關閉選課系統。
 - 2.6.2 刪除違規選課。
 - 2.6.3 於網頁上公告選課資料。
- 2.7 鍵入收費標準：通知出納組鍵入收費標準，供學生列印繳費單。
- 2.8 繳費：學生自行上網列印繳費單，於期限內至台北富邦銀行、便利超商繳納或ATM轉帳。
- 2.9 繳費期限截止，出納組提供暑修未繳費名單。
- 2.10 刪除未繳費選課：未於期限內繳款者，視為放棄暑修，依出納組提供之暑修未繳費名單刪除選課。
- 2.11 刪除選課後於網頁上公告選課資料。
- 2.12 專案班人工選課：由申請人提出，俟校長核可後依規定繳清費用，始可開班選課。
- 2.13 停開課程
 - 2.13.1 選課人數未達20人之班級(除經核可外一律停開)，於網頁上公告停開班級。
 - 2.13.2 刪除停開班級，並擇期辦理學生停開課程改選。
- 2.14 網頁上公告暑修選課資料。

3. 控制重點

- 3.1 是否確實網頁公告暑修相關訊息。
- 3.2 各相關單位是否依日程表辦理。

4. 使用表單

- 4.1 暑修選課單。
- 4.2 暑修未繳費名單。
- 4.3 跨校生暑修選課單。

文件名稱	教務處工作流程-暑修選課作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學學則。
- 5.2 外校生跨校暑修注意事項。
- 5.3 銘傳大學跨校修課辦法。