

國立聯合大學日間部 106 學年度 暑修 學生選課作業須知

壹、暑修上課期間：107 年 7 月 23 日(星期一)~ 107 年 9 月 2 日(星期日)止。

貳、選課時間表：



作業內容	日期	說明
選課資料公布	107.6.11 (一)	1.教務處網頁【活動公告】並同步 E-mail 至學生信箱。 2.發送紙本至各系辦公室公告。 3.公告內容含選課作業須知、暑期開課辦法等相關資料。
選課	1. 網路系統選課： 107.6.29(五)上午 10:00 ~7.11 (三) 上午 10:00 止。 2. 紙本選課(請參閱說明 4.申請紙本加選)： 107.7.4(三)上午 10:00~ 7.11(三)上午 10:00 止。	1.網路系統選課：進入學校首頁→左上角點選學生→校務資訊系統學生入口 →登錄學號及密碼→點選選課管理→暑修暨暑期選課作業。 2.必修科目重補修,一律由「重補修」選項介面登錄。 3.開課課號、上課時間地點查詢：「選課管理」→「課程檢索」,或學校首頁點 選選課及重補停修→日間部 106 學年度「暑修」學生選課相關事宜→附件 檔「暑修開課課程一覽表」。 4.申請紙本加選： (1) 日間部至進修學士班選課方式請參閱【參、選課作業說明之三】。 (2) 校際選課方式請參閱【參、選課作業說明之四】。 (3) 超過該科目預設上限人數或其他特殊原因無法網路選課,得向授課老師 或開課單位辦公室查詢是否可加收人數,同意後填妥「加退選單」辦理。 (4) 依申請單流程簽可後至教務處課務組辦理加選。 5.學生參加本校或他校暑修者,每學年度所選學分數最多不得超過十學分,但 應屆畢(結)業生得酌增五學分。
系主任審核作業	107.7.11 (三) 上午 10:00~ 下午 3:00 止	經選課管理【重補修】介面加選,重補修科目代碼與原不及格(或應修而未修) 之必修科目代碼不同,須經系主任審核同意,該科加選才算成立。
選課未達開課人 數停開課程公告	107.7.12 (四) 中午 12:00	教務處網頁公告：未達開課人數之科目,依規定刪除不予開課。 *每班最低人數 15 人,應屆畢業班 10 人,依「暑期開課辦法」規定辦理。
選課結果查詢	107.7.12 (四) 中午 12:00	校務資訊系統學生入口→課務管理→學生課表,確認所選科目,逾期末確認 者,以選課系統所存資料為準,課表顯示之科目即為已選上之科目。
繳交學分時數費	1. 臨櫃繳費期限(僅限「臺 灣銀行」全省各分行): 107.7.13(五)~7.17(二) 下午 3:30 止; 2. ATM 及網路銀行轉帳 繳費 107.7.13 (五) ~ 至 7.17 (二) 晚上 12:00 止	繳費單下載列印：校務資訊系統學生入口→選課管理→暑修暨暑期繳費單查 詢作業。 *繳費單下載後,繳費方式請參閱【參、選課作業說明之五】,請於繳費規 定期限內完成繳費,已繳費者始完成選課手續,逾期恕不受理;繳費截止 後若未繳款者,視同放棄暑修,將於 7/18 中午刪除選課。 *ATM 及網路銀行轉帳繳費者,請確認金融卡已開啟轉帳功能。 *繳費單若有任何疑問,請洽出納組 葉怡芳小姐,電話:037-381341。
公告「繳費後」停 開科目一覽表	107.7.19 (四) 下午 4:00	暑修開課標準,以實際選課繳費人數為準,繳費結束後,未達開課規定則停 開,停開科目將公告於教務處網頁。
辦理退費	107.7.23 (一)	未達開班人數致停開課程,辦理退費手續： 本校生：校務資訊系統學生入口→點選學生綜合輔導資料表→進入學生綜合 輔導資料表→銀行帳戶登錄金融機構帳號等相關資料→點選儲存→完成。 外校生：繳交本人銀行或郵局存摺封面影本至課務組承辦人。 *學生暑期選課已繳之費用除該科目因故未能開班,或公告開始上課日前該 生因休學、退學、公假或家庭重大事故外,不得以任何理由要求退費。
停修申請	107.8.13 (一) 上午 10:00~ 8.16 (四) 上午 10:00 止	進入校務資訊系統學生入口→選課管理→暑修暨暑期停修申請作業,請參閱 【參、選課作業說明之六】。

參、選課作業說明：

一、學校網址：<http://www.nuu.edu.tw/>

二、修習資格：學生暑修課程依據「國立聯合大學暑期開課辦法」規定辦理。

三、日間部至進修學士班選課(依據「國立聯合大學學生選課辦法」第十二條規定辦理)：

1. 辦理時間：依本校【暑修學生選課作業須知】選課時間表辦理，逾期恕不受理。
2. 學生填妥「日間部至進修學士班選課申請單」相關資料→本系系主任核章→開課單位主任核章→任課教師核章同意後→課務組登錄選課管理系統→完成選課。

四、校際選課

1. 依據「國立聯合大學暑期開課辦法」第八條規定辦理。本校學生於校外修課以本校未開設課程，至多二門科目且不超過六學分為原則)。

2. 辦理時間：依本校【暑修學生選課作業須知】選課時間表辦理，逾期恕不受理。

3. 申請流程說明：

(1)本校學生赴外校修課：學生填妥「校際選課申請單」，經學生所屬系所(開課單位)主管簽章同意，送課務組核章後，赴開課學校完成該校選課流程核章及繳交學分費，申請單正本及開課資料於本校公告選課截止日前繳回本校課務組，方完成選課程序；未繳回申請單者視同未選課。

(2)外校學生赴本校修課：本校選課期間內逕至本校首頁左上方點選「訪客」→「訪客入口」→「學籍管理」→外校在學生選課，登錄學生基本資料及「欲修科目開課課號」，並列印「外校學生至國立聯合大學修課申請單」，經學生原就讀學校選課權責單位核章後，於暑修紙本選課期間內至本校辦理，經授課老師、開課系所主任核章同意、註冊組(編定學號)及出納組(繳交學分時數費)，再將申請單正本繳回本校課務組登錄選課，方完成選課程序；未繳回申請單者視同未選課。

4. 校際選課申請表內容請填寫完整，否則無法建立正確的課程資料，如於日後影響學生權益，請自行負責。

五、繳費方式：1.臨櫃繳費(僅限「臺灣銀行」全省各分行) 2.自動櫃員機ATM轉帳 3.網路銀行轉帳 (※請確認金融卡已開啟轉帳功能)。

1. 自動櫃員機ATM轉帳：依繳費單之繳費帳號(14碼)辦理轉帳繳費。

2. 若因個人原因發生轉帳錯誤時，視為未選課，不得以此要求補選課及繳費，請同學務必注意：使用ATM轉帳繳款時應確認「ATM交易明細表」上是否轉入正確代碼、帳戶餘額是否已扣除應繳款金額及手續費，交易訊息代碼是否顯示交易成功等字樣，並請保存收據或交易明細表供日後查核用。

3. 暑修開課標準，以實際選課繳費人數為準，繳費單下載後，請於規定期限內完成繳費，已繳費者始完成選課手續，逾期恕不受理。

4. 本校學生暑修依「國立聯合大學學生學雜費與學分費繳納要點」及當學年度「學雜費收費基準一覽表」之學生所屬學院之標準繳費；外校學生至本校修課，以學生身分別(本國或外國學生)依理工學院開課學制收費基準每一學分時數收取學分費。

收費標準請至本校首頁左下方→財務資訊專區→學雜費專區→國立聯合大學學雜費金額一覽表。

六、停修申請

1. 學生於暑期修課期間發生特殊情況，致無法繼續修習部份或全部課程者，得在停修申請公告期限內申請停修一門至全部課程，所繳學分費概不退還。

2. 辦理時間：依本校【暑修學生選課作業須知】選課時間表辦理，逾期恕不受理。