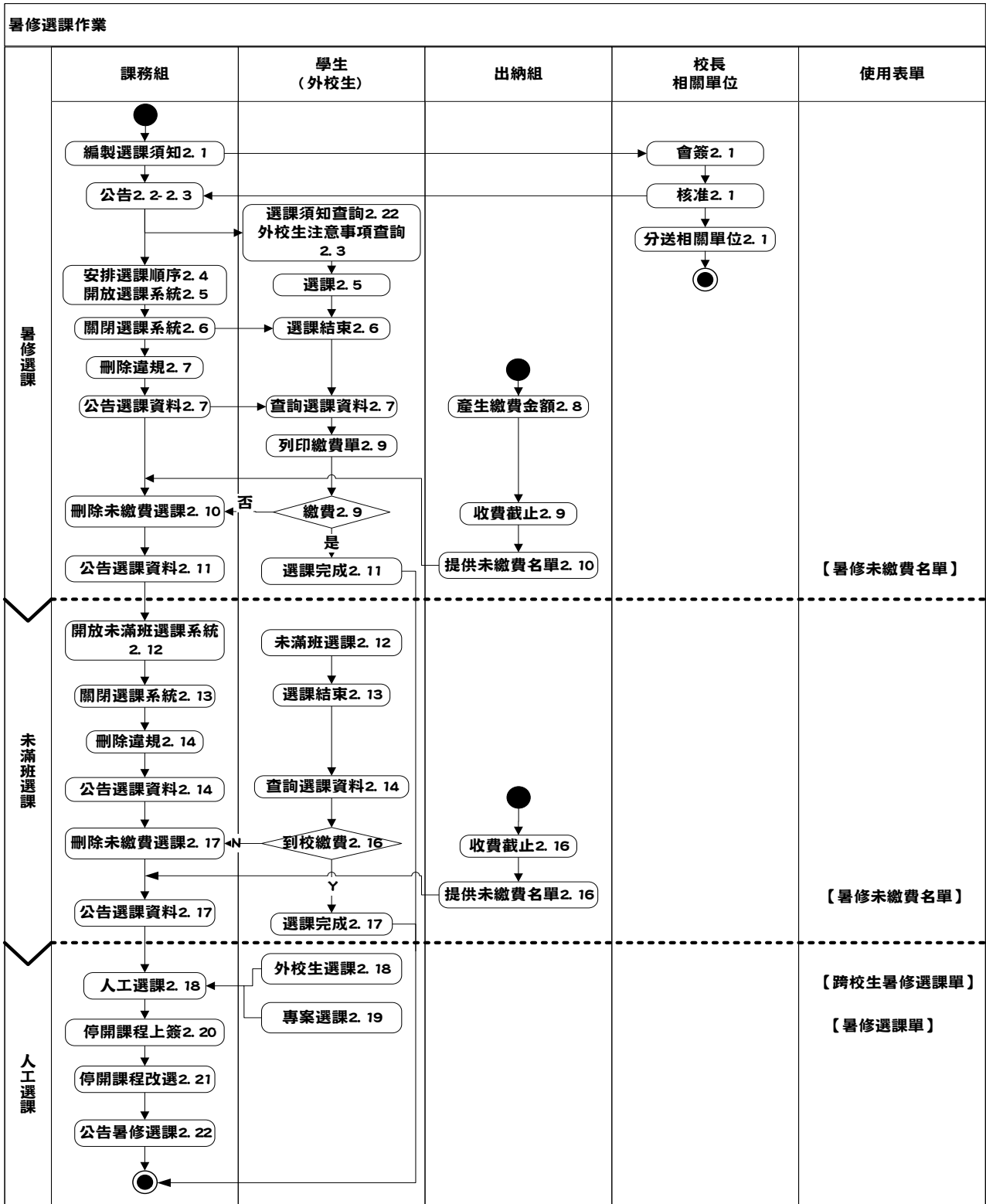


文件名稱	教務處工作流程-暑修選課作業				
文件編號	0421-012	版次	2	頁次	1/3
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

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				
文件編號	0421-012	版次	2	頁次	2/3
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2. 作業程序：

- 2.1 編製暑修選課須知(中、英文版)會簽財務處、總務處、桃園行政處經校長核准後分送各相關單位。
- 2.2 於銘傳大學教務處/最新消息公告暑修選課須知。
- 2.3 於銘傳大學教務處/最新消息公告外校生跨校暑修注意事項。
- 2.4 安排學生選課時間，分畢業班及非畢業班兩梯次。
- 2.5 依暑修日程開放網路選課系統。
- 2.6 選課截止，關閉選課系統。
- 2.7 選課結束後，刪除違規選課，並於網頁上公告選課資料。
- 2.8 通知出納組鍵入收費標準，供學生列印繳費單。
- 2.9 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。
- 2.10 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 選課結束後，刪除違規選課，並於網頁上公告選課資料。
- 2.12 開放未滿班網路選課系統供學生選課。
- 2.13 選課截止，關閉選課系統。
- 2.14 未滿班選課結束後，刪除違規選課，並於網頁上公告選課資料。
- 2.15 未滿班選課結束，學生於限期內到校繳費。
- 2.16 期限內未繳款者，依出納組提供之暑修未繳費名單刪除選課。
- 2.17 刪除選課後於網頁上公告選課資料。
- 2.18 外校生跨校選課依外校生跨校暑修注意事項辦理選課。
- 2.19 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。
- 2.20 選課人數未達20人之班級(除經核可外一律停開)，上簽經校長核可後公告停開班級。
- 2.21 刪除停開班級，並擇期辦理停開課程改選。
- 2.22 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 各相關單位依日程表辦理暑修是否仍有待調整流程事項。
- 3.3 選課少於20人之班級是否申請專案核准。

4. 使用表單：

- 4.1 暑修選課單

4.2 跨校生暑修選課單

4.3 暑修未繳費名單

文件名稱	教務處工作流程-暑修選課作業				
文件編號	0421-012	版次	2	頁次	3/3
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

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。