

國立聯合大學日間部 113 學年度 暑修 學生選課作業須知

壹、暑修上課期間：114 年 7 月 14 日(星期一)~114 年 8 月 24 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	114.6.9 (一)	1.教務處課務組首頁【選課及重補停修】專區公告並同步 E-mail 至學生信箱。 2.公告內容含選課作業須知、暑期開課辦法等相關資料。
選 課	<p>1. 網路系統選課【採先選先贏】： 114.6.23 (一)上午 10:00 ~7.3(四)上午 10:00 止</p> <p>2. 受理紙本選課【請參閱右側「說明 2 紙本加選申請】： 114.6.30(一)上午 10:00 ~7.3(四)上午 10:00 止</p> <p>※以上申請，逾期不再受理。</p> <p>※暑假期間行政彈性上班，洽公時間為週一至週四上午 8:00~下午 16:30(週五全校彈性放假，不受理)。</p>	<p>1.網路系統選課：</p> <p>(1) 進入學校首頁左方點選 學生 → 分眾_學生校務資訊系統學生入口 → 輸入學號、密碼及驗證碼後登入 → 點選選課管理 → 暑修暨暑期選課作業。</p> <p>(2) 必修科目重補修，一律由【重補修】選項介面登錄。</p> <p>2.紙本加選申請：</p> <p>(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】。</p> <p>(2) 校際(含外校生)選課方式請參閱 【參、選課作業說明之四】。</p> <p>(3) 特殊原因(符合選課相關規定)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。</p> <p>(4) 以上依申請單流程簽可後至教務處課務組辦理加選。</p> <p>※ 選課人數已達開放人數上限之課程，則不再受理加選。</p> <p>3.開課課號、上課時間地點查詢方式：</p> <p>(1) 校務資訊系統學生入口 → 選課管理 → 課程檢索 → 搜尋 113 學年度暑修學期。</p> <p>(2) 【選課及重補停修】專區 → 日間部 113 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」。</p> <p>4.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 10 學分，但應屆畢(結)業生及 94 年次以後出生並於就學期間申請專案服役之役男學生得酌增 5 學分。</p>
系主任審核作業	114.7.3(四)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	114.7.4(五)中午 12:00	教務處課務組首頁 【選課及重補停修】專區 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	114.7.4(五)中午 12:00	學生逕至 校務資訊系統學生入口 → 課務管理 → 學生課表 ，確認所選科目，逾期未確認者，以選課系統所存資料為準，課表顯示之科目須依規定時限完成繳費手續。
繳交學分時數費	<p>1. 臨櫃繳費期限(僅限「臺灣銀行」全省各分行)： 114.7.7(一)~7.9(三)下午 3:30 止</p> <p>2. ATM 及網路銀行轉帳繳費：114.7.5(六)~至 7.9(三)晚上 12:00 止</p> <p>(※請勿利用郵局劃撥方式繳款)</p>	<p>* 暑修繳費單下載列印專區：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。</p> <p>* 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 7/10 中午刪除選課，並不再受理選課申請。</p> <p>* ATM 及網路銀行轉帳繳費者，請確認金融卡已開啟轉帳功能。（請勿利用郵局劃撥方式繳款）</p> <p>* 繳費單若有任何疑問，請洽出納組 林純憶小姐，電話：037-381345。</p>
公告「繳費後」停開科目一覽表	114.7.11(五)下午 4:00	暑修開課標準以 <u>實際選課繳費人數</u> 為準，繳費結束後，未達開課規定則停開，停開科目公告於教務處課務組首頁 【選課及重補停修】專區 。
辦理退費	114.7.14(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：傳送本人銀行或郵局存摺封面影本至課務組承辦人 RONG3303@nuu.edu.tw 信箱。 *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專簽外，不得以任何理由要求退費。
暑修停修申請	114.8.4(一)上午10:00~ 8.11(一)上午10:00止	1.進入 <u>校務資訊系統學生入口</u> → <u>選課管理</u> → <u>暑修暨暑期停修申請作業</u> 網路申請，逾期恕不受理。 2.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。

參、選課作業說明：

- 一、學校網址：<https://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】貳、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→送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，惟特殊原因者須填申請表並經系所主管核准。
2. 辦理時間：**本校生於外校規定暑期選課期限內向本校教務單位提出申請；外校生依本校【暑修學生選課作業須知】貳、選課時間表紙本選課期間內辦理，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」檢附對方學校開課資料（參閱申請單「注意事項」），於對方學校選課前，經學生所屬系所（開課單位）主管簽章同意，送課務組核章後，再赴開課學校完成該校選課流程核章及繳交學分費，申請單正本及對方學校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方點選「訪客」→分眾_訪客→校務資訊系統社會人士及外校在學生選課入口→「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」（至課務管理課程檢索查詢開課課號），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，於暑修受理事業期間內至本校辦理，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；未於紙本選課期間內完成繳費及繳回紙本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，切勿利用郵局劃撥方式繳款**)。

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。

收費標準請至本校教務處註冊組網頁【學雜費專區】查詢。