

# 國立聯合大學日間部 109 學年度 暑修 學生選課作業須知

壹、暑修上課期間：110 年 7 月 19 日(星期一)~110 年 8 月 29 日(星期日)止

**※因疫情持續嚴峻，109 學年度暑修所有課程全面以遠距線上授課方式進行**

貳、選課時間表：

作業內容	日期	說明
選課資料公布	110.6.15(二)	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】： 110.6.28 (一)上午 10:00 ~7.8(四)上午 10:00 止</p> <p>2. 通訊紙本選課： 110.6.28(一)~7.5(一)止 【請參閱右側「說明 2」】</p> <p>※以上選課申請逾期不再受理。</p> <p>※暑修選課期間若有疑問，請電詢課務組 037-381112。 暑假期間行政彈性上班，電詢時間為週一至週四上午 9:00~下午 16:30(週五全校彈性放假)。</p>	<p>1.網路系統選課：</p> <p>(1) 進入學校首頁左方點選 <b>學生</b>→分眾_學生<b>校務資訊系統學生入口</b> →輸入<b>學號</b>、<b>密碼</b>及<b>驗證碼</b>後<b>登入</b>→點選<b>選課管理</b>→<b>暑修暨暑期選課作業</b>。</p> <p>(2) <b>必修科目重補修</b>，一律由【<b>重補修</b>】選項介面登錄。</p> <p>2. <b>※因應疫情，為減少跨區移動或區域間的散布，降低傳染風險，下列(1)至(3)之申請一律採通訊方式辦理：</b></p> <p>(1) 日間部至進修學士班選課通訊方式請參閱【<b>參、選課作業說明之三</b>】。</p> <p>(2) 校際選課通訊方式請參閱【<b>參、選課作業說明之四</b>】。</p> <p>(3) 特殊因素(應屆畢業生視為選修之課程)無法網路選課者通訊方式：填妥相關表單於 110.7.5(一)前 email 至 <a href="mailto:shfyin@nuu.edu.tw">shfyin@nuu.edu.tw</a>，由課務組彙寄各系(開課單位)審查，各系(開課單位)審查核章後掃描檔回傳課務組→課務組登錄<b>選課管理</b>系統→完成選課。</p> <p>※ <b>選課人數已達開放人數上限之課程，則不再受理選課。</b></p> <p>※ <b>本(109)暑修不開放外校學生申請。</b></p> <p>3.開課課號、上課時間地點查詢方式： (1) <b>校務資訊系統學生入口</b>→<b>選課管理</b>→<b>課程檢索</b>→<b>搜尋</b> 109 學年度<b>暑修</b> 學期。 (2) <b>【選課及重補停修】</b> 專區→日間部 109 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)業生得酌增 5 學分。</p>
系主任審核作業	110.7.8 (四)上午 10:00~下午 3:00 止	經 <b>選課管理</b> 【 <b>重補修</b> 】介面加選，重補修科目代碼與原不及格(或應修而未修)之 <b>必修科目代碼</b> 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	110.7.9(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	110.7.9(五)中午 12:00	學生逕至 <b>校務資訊系統學生入口</b> → <b>課務管理</b> → <b>學生課表</b> ，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)： 110.7.12 (一)~7.14 (三) 下午 3:30 止</p> <p>2. ATM 及網路銀行轉帳繳費 110.7.10 (六)~至 7.14 (三)晚上 12:00 止</p> <p>※因應本次疫情，請同學務必如期完成線上繳費，逾期不再受理人工</p>	<p>暑修繳費單下載列印專區：<b>校務資訊系統學生入口</b>→<b>選課管理</b>→<b>暑修暨暑期繳費單查詢作業</b>。</p> <p>*繳費單下載後，繳費方式請參閱【<b>參、選課作業說明之五</b>】，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；<b>繳費截止後若未繳款者，視同放棄暑修，直接刪除選課，並不再受理申請。</b></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。<b>(請勿利用郵局劃撥方式繳款)</b></p> <p>*繳費單若有任何疑問，請洽出納組 葉怡芳小姐，電話：037-381341。</p>

	<b>收費，並直接刪除選課。</b>	
公告「繳費後」停開科目一覽表	110.7.16 (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，停開科目將公告於教務處課務組首頁【選課及重補停修】專區。
辦理退費	110.7.19 (一)	未達開班人數致停開課程，辦理退費手續： 本校生： <u>校務資訊系統學生入口</u> →點選 <u>學生綜合輔導資料表</u> →進入 <u>學生綜合輔導資料表</u> → <u>銀行帳戶</u> 登錄 <u>金融機構帳號等相關資料</u> →點選 <u>儲存</u> →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	110.8.9(一)上午 10:00~8.16 (一)上午 10:00 止	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> ，請參閱【參、選課作業說明之六】。

## 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」相關資料於110.7.5前email至 [shfyin@nuu.edu.tw](mailto:shfyin@nuu.edu.tw) →由課務組彙寄各系(開課單位)審查→各系(開課單位)審查核章後掃描檔回傳課務組→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，至多二門科目且不得超過六學分為原則，惟特殊原因者須填申請表並經系所主管核准。

2. 辦理時間：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。

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電子檔(參閱申請單「注意事項」)，於對方學校選課前一周 email至課務組 [shfyin@nuu.edu.tw](mailto:shfyin@nuu.edu.tw) →課務組傳送各系(開課單位)經系主任審查核章後紙本回傳課務組→課務組核章後email回傳學生→學生於本校公告選課截止日前將完成對方學校之申請單email至課務組，方完成選課程序；未完成前述申請作業視同未選課。

(2)外校學生赴本校修課：**因應疫情，為減少跨區移動或區域間的散布，降低傳染風險，本(109)暑修不開放外校學生申請。**

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。

## 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。