日間部103學年度第2學期辦理暑修公告

壹、暑修上課時間：請特別注意日間部、進修部(含專班)暑修及第三學期上課日期不同

一、日間部暑修：

7月4日(星期六)至7月31日(星期日)止共四週。

二、進修部(含專班)：

1.暑修及第三學期夜間班：

6月29日(星期一)至8月28日(星期五)止共九週。

2.第三學期假日班：

7月4日(星期六)至8月30日(星期日)止共九週。

貳、暑修開課方式

一、上網選課前由教務處統一調查擬修科目及修課人數，並由系主任安排上課時間及任課教師。各系所開設科目為需重修或補修之科目。

二、選課繳費後課務組將視修課人數情況分班或合班，同學所選之班級可能會有異動，上課前請同學再確認個人的修課班級。

三、各科目選課人數若未達12人，將取消開班。

四、注意所選科目上課時段是否衝堂。

五、未繳費選課名單不刪除，但成績以零分計算。

六、「申請再開課程」名單，不得含選讀已經修讀及格之學生。

參、暑修選課及繳費日程

(一)暑修選課及繳費日程：

1.上網選課時間：6月5日上午9:00至6月9日晚上11:00

2.選課審查時間：6月10日至6月11日

3.公告選課人數未達開班暑修班科目：6月12日

4.上網列印繳費單及繳費時間：6月18日至6月22日

5.公告繳費後未達開班課程：6月30日

(三)人工加選：

1.申請再開課程並繳費：申請日期7月1日至7月6日，需有12人以上修課學生簽名經系主任同意，並安排上課時間及任課教師後將開課資料送課務組審核，會計室及出納繳費 (未依規定或逾期者不受理)。

2.人工加選時間：7月1日至7月3日，上午9時至12時，下午2時至5時

3.上網列印繳費單及繳費時間：7月15日至7月21日

(四)公告未繳費學生名單(未繳費選課名單不刪除，但成績以零分計算)：7月28日

肆、有關繳費相關事宜

一、各科目繳費人數若未達12人，將取消開班，已繳費者則退費。

二、繳費時需繳所選科目全部學分費用，繳費後不再接受退選科目，請同學確定要修之課程才選課。繳費後符合第伍項第八點之規定者才能全額退費。逾期未繳者選課名單不刪除，但成績以零分計算，不得以任何理由要求補繳。

三、學生於暑修開始上課後，如無法上課者，依第伍項第九點之規定辦理。

四、上網列印學雜費繳費單及繳費方式請依「繳費方式及應注意事項」如附件所述辦理。繳費方式僅限至彰化銀行各地分行繳費、ATM轉帳及跨行匯款、信用卡繳費、超商繳費五種方式，請勿使用其他方式繳費。

伍、暑修相關規定

一、大三(含)以上同學可以選修進修部、專班課程(「英文能力課程」除外)；上課時間及上課日期依進修部及專班之規定。

二、非畢業班學生以前各學期不及格之科目皆可以暑修，除轉學生及轉系生可以補修之前各學期未修過之課程外，未修過之課程不得暑修(亦即不得先修未來各學期開設之課程)。

三、畢業班(含)以上同學若「外語能力檢定」未通過，可參加日間部所開設的暑期「英文能力課程」，但不可以參加進修部開設之暑期「英文能力課程」，(請注意！英語系的學生至少要**有三次**的校外英檢經驗；非英語系學生則必須要**有二次**的應考經驗才有資格報名此課程。「大學院校英語能力測驗/CSEPT」屬於「校外」英檢)若成績及格可以抵免「外語能力檢定」。

四、大三同學條件符合第伍項第四條者，可參加日間部所開設的暑期「英文能力課程」。

五、日間部暑修科目每週上課節數如下：原每週上2節課/暑修每週上9節課、原每週上3節課/暑修每週上14節課(最後一週上12節課)、原每週上4節課/暑修每週上18節課、以此類推。

六、學生暑期選課，最多不得超過10學分。各科目繳費人數須達12人以上才開班。未於規定期限內繳費之學生選課名單不刪除，但成績以零分計算，學生不得再要求補繳費。

七、暑修學分費以原科目學期中每週上課時數為計算基準。如3學分4節課的課程，需繳交4學分的學分費；2學分5節課的課程，需繳交5學分的學分費；1學分3節課的課程，需繳交3學分的學分費；其餘依此類推。各科目學分費比照正常學期收費(修進修部專班課程者，依專班之收費標準收費，收費比日間部相同課程較多)。

八、學生已繳之暑修學分費，若符合下列條件可以全額退費。

1.取消開班之科目。

2.報考外語檢定的同學因成績及格，則准予退費；請攜帶暑修繳費收據及填寫退費申請書 於7月3日前至課務組將協助辦理退費事宜。

3.每梯次暑修上課前，因無法修課，辦理退選者。

4.因學業或操行被勒令退學者(需於暑修上課前辦妥退學手續，於辦理退學手續時同時辦理退費)

九、學生於暑修開始上課後無法上課者，經教務處同意辦理退選或辦理休退學者。開課時間至申請日期未超過該課程應上課節數1/3前辦理退選者，退學分費三分之二；開課時間至申請日期未超過該課程應上課節數2/3前辦理退選者，退學分費三分之一；開課時間至申請日期超過該課程應上課節數2/3以後辦理退選者，不退費。

十、學生出席率列為評分之考量。

(附件)繳費方式及應注意事項

一、持繳費單至彰化銀行各地分行繳費。

二、使用 ATM 轉帳繳學雜費者，依財政部規定，不受ATM 三萬元轉帳上限，但請先確定你的金融卡要有轉帳功能，並參考下列方式辦理：

(一)請依下列步驟操作：

(1)插入金融卡，輸入密碼 (2)其他服務 (3)繳費 (4)銀行代號輸入009 (5)輸入14 碼萬用帳號 (6)輸入轉入金額 (7)完成交易，請收取交易明細表確認轉帳是否成功，並留存備查。

(二)繳費單上之「萬用帳號」(為14碼萬用帳號，不是學號)為本次繳費每位學生各自擁有之專屬帳號，請勿借用其他學生之萬用帳號。若輸入其他學生之萬用帳號，是幫其他學生繳費，而不是你完成繳費，亦不可拿上學期帳號繳交費用。

(三)轉帳後務必要確認是否轉帳成功。

三、跨行匯款繳費者，請至全國各金融機構辦理跨行匯款繳費。解款行：彰化銀行台南分行，戶名：南台科技大學，帳號：請填入繳費單上萬用帳號(阿拉伯數字14位)。**(請注意!下午3:30分後至郵局辦理匯款，須俟次一銀行營業日始匯入帳戶請同學務必最遲於繳費截止日下午3:30分前完成匯款)**

四、使用信用卡繳費者，請依下列步驟辦理:

(一)進入學校首頁--點選本校學生--計網中心資訊(學雜費繳費單列印)。

(二)聯結彰銀學雜費入口--快速繳費區--選擇信用卡繳費--選擇學校。

輸入持卡人身份證字號及銷帳帳號(銷帳帳號即為繳費單上的萬用帳號8763開頭,計14碼)。

(三)選擇我要繳費--確定進行繳費--接受合約--點選信用卡網路支付--填寫信用卡各項基本資料--按送出完成繳費。

(四)使用信用卡繳費，請持卡人注意信用卡使用期限及可用額度,避免無法繳費成功。

五、超商繳費管道：凡繳費金額在新台幣40,000元(含)以下，可在各地4大超商(統一7-11，全家，萊爾富、OK )繳費，繳費金額20,000元以下自付手續費10元，繳費金額20,000-40,000元(含)以下自付手續費15元。40,001元以上不適用超商繳費。

※**繳費完成後，請上學校網站首頁/註冊選課專區/繳費狀況查詢，查詢是否繳費完成，並保留繳費單收據（學生存查聯）或ATM交易明細表或匯款收據，以便日後查核。**