

111 學年度暑期開班作業期程

注意事項：

1. 暑假期間請留意學校上班日程(7/11-8/18 每周二、五不上班)。務必注意自己的繳費期限，逾期不予受理，網路選課部分因不受學校人工作業時間限制，請同學於期限內自行上網辦理。
2. 除課程停開外，選課後不受理課程退選，已繳交之學分費亦不退費。因課程停開辦理退費作業，請務必提供繳費收據並確認是否登錄學生資訊系統的郵局帳戶資料，以便作業。
3. 公費生應比照一般生先行繳交學分費，並妥善保留收據，開學後依據當年度衛福部核定補助結果辦理退費。
4. 時程安排如有異動時，依教務處網站公告版本為主。

項目	作業事項	內容	說明
校內學生作業期程	第 1 階段期程	4/6(四)-4/14(五) 第一階段暑期開班科目網路調查	1. 111-2 正在修讀課程、一般生非不及格重修之科目， 不得 登記。 2. 登記位址： D.1.17a. 暑修開課調查
		5/1(一)-5/24(三) 受理特殊開班申請作業	1. 申請條件：應屆畢業生、非應屆畢業生之擋見、實習科目、整合課程且密集授課之科目須重修等特殊情形， <u>如開班人數不足，而學生願補足 15 人之學分費者</u> ，經授課教師、系主任、院長及教務長核准後始可開班。 2. 申請流程：主負責老師同意開班（申請同時須檢附課程進度表，明確標示上課日期，授課時間一天以 4 小時為上限，兩科目 8 小時上限，同一學生一天上課時間不得超過 8 小時；若有一同修課同學，請將學號及姓名統一寫在申請書上）→系所主管核章→臨教部審核→教務處審核→教務長決行。（申請書請自行於教務處網站下載【本校教務處網頁→表單下載→大學部學生教務相關表單下載】或至教務處領取） 3. 修課學生需於規定期限內完成繳費，始得開班。 4. 作業流程需時約 14 個工作天，欲提出申請者應留意時程並提前送出申請。若已逾原申請之開班日仍未核准開班時，申請單將發回原申請人，請與主負責老師協調更新上課日程後重新送至教務處辦理。未獲核准開班前恕無法同意提前開課，若自行上課者，該期間授課時數將不採認，應重新補足時數。
		5/8(一) 公告預定開班科目	1. 教務處網頁公告 2. Q.1.06. 課程資料查詢 （學年請輸入 111，學期請輸入 3，按查詢）
		5/9(二)-5/21(日) 學生網路選課	1. D.1.18. 暑期網路選課
		5/22(一)-5/26(五) 教務處審核學生選課資格	教務處審核選課資格（依據暑期開班授課辦法第五條規定辦理）
		5/29(一)-6/9(五) 學生列印選課清單、繳費	1. D.1.22. 課表查詢與選課清單確認 2. 列印教務處審核通過之選課清單，完成核章及繳費，才算完成選課。（請務必於時間內拿選課清單至出納組繳費，並再繳回至註冊課務組，逾期不候）
		6/16(五)公告確定開班科目 (開班日期較早者，外校選課日期及提前公告)	1. 教務處網頁公告 2. 超過 15 人繳費完成選課手續，才確定為開成科目。 3. Q.1.06. 課程資料查詢 （學年請輸入 111，學期請輸入 3，按查詢） 4. 不開班科目退費作業於 7 月起受理退費，已開班課程不受理退費，相關作業依據實際會計作業期程規定之。
		6/26(一)起 開始上課	詳細上課資訊與上課時間地點請至 Q.1.06. 課程資料查詢 （學年請輸入 111，學期請輸入 3，按查詢）
	第 2 階段期程	7/3(一)-7/7(五) 第二階段暑期開班科目網路調查	1. 第 2 階段主要以 111-2 當學期不及格且需重修的科目為主要開班調查對象。 2. 登記位址： D.1.17a. 暑修開課調查
		7/10(一)-7/13(四) 特殊開班申請時間	1. 申請條件：應屆畢業生、非應屆畢業生之擋見、實習科目、整合課程且密集授課之科目須重修等特殊情形， <u>如開班人數不足，而學生願補足 15 人之學分費者</u> ，經授課教師、系主任、院長及教務長核准後始可開班。 2. 申請流程：主負責老師同意開班（請附上上課進度表，一天一科目

			<p>授課4小時上限，兩科目8小時上限，一天上課時間以8小時為上限；若有一同修課同學，請將學號及姓名統一寫在申請書後面)→系所主管核章→臨教部審核→教務處審核→教務長執行。(申請書請自行下載或至教務處領取)</p> <p>3. 修課學生需於開課前完成繳費，始得開班。</p> <p>4. 流程完成約需14個工作天(不含例假日)，簽呈申請通過才能開班授課，煩請同學自行與授課老師討論上課時間並提前送出紙本申請。</p>
		7/13(四)公告一般開班預定開班科目	<p>1. 課程資訊統一公告於教務處網頁最新消息</p> <p>2. 課程進度大綱查詢路徑:WAC系統 Q.1.06.課程資料查詢(學年請輸入111,學期請輸入3,按查詢)</p>
		7/17(一)-7/19(三) 學生網路選課	1. <u>D.1.18.暑期網路選課</u>
		7/20(四)-7/21(五) 教務處審核學生選課資格	審核選課資格(依據暑期開班授課辦法第五條規定)
		7/24(一)-7/26(三) 學生列印選課清單、繳費	<p>1. <u>D.1.22.課表查詢與選課清單確認</u></p> <p>2. 列印審核通過之選課清單，完成核章及繳費，才算完成選課。(請務必於時間內拿選課清單至出納組繳費，並再繳回至註冊課務組，逾期不候)</p>
		7/27(四)公告一般開班課程確定開班科目	<p>1. 教務處網頁公告</p> <p>2. 超過15人繳費完成選課手續，才確定為開成科目。</p> <p>3. <u>Q.1.06.課程資料查詢</u>(學年請輸入111,學期請輸入3,按查詢)</p>
		7/31(一)起 開始上課	<u>詳細上課資訊與上課時間地點請上 Q.1.06.課程資料查詢(學年請輸入111,學期請輸入3,按查詢)</u>
	**進修英文	比照一般課程採網路調查及選課。	<p>1. 為了簡化選課流程，所以進修英文比照一般課程採網路調查及選課。</p> <p>2. 進修英文學分費為2,856元+語言實習費820元=3,676元。</p> <p>3. 研究生欲選讀進修英文暑修者請先mail告知姓名學號(hcc@kmu.edu.tw)</p>
外校學生作業期程	選課時間	第一階段:6/19-6/21 第二階段:7/17、7/19、7/20	<p>1. 請將住宿、交通問題納入選課考量，本校無法提供宿舍。</p> <p>2. 第2階段因作業時間緊促，故建議外校生可於7/13以後先行來電詢問開班科目，並儘早辦理校際選課程序。</p>
	選課方式	一、到校辦理	<p>1. 檢附原學校校際選課同意書+高醫校際選課申請單，至教務處辦理選課。</p> <p>2. 出納組繳費後，選課清單+收據繳回教務處即完成選課。</p>
		二、郵寄辦理	<p>學分費請以郵局匯票(抬頭:高雄醫學大學)，連同原學校之"校際選課同意書"+高醫醫學大學校際選課單"，掛號郵寄至高醫醫學大學教務處註冊課務組鄭蕙瑾小姐收即可。</p> <p>注意:1.請務必以掛號寄出，若因信件遺失無法選課，請自行負責。 2.如需寄回校際選課單，請務必附上掛號回郵信封，否則選課結束不予辦理。</p>
	課程資料查詢	可至 <u>Q.1.06</u> 查詢課程大綱	可查詢第1或第2學期，相同科目、教師之課程大綱。
	學分費匯票	每學分 2142 元	<p>1. 郵局匯票請買修課之總學分費用(EX:2學分=4284元)，如需補繳差額，於上課前補繳現金即可。</p> <p>2. 抬頭:高雄醫學大學 地址:高雄市三民區十全一路100號</p> <p>3. 如該班為特殊開班要開班，須共同分攤15人之學分費用，收費標準為每學分2142元，依實際授課時數折算學分數核算費用，如不願分攤者，請勿選課。</p>
	收件聯絡方式	以掛號方式郵寄	地址:(807-61)高雄市三民區十全一路100號 高雄醫學大學教務處註冊課務組 鄭蕙瑾小姐收 電話:07-3121101 分機2431
	高雄醫學大學暑期開班授課辦法	詳細內容請參考說明	<u>高雄醫學大學暑期開班授課辦法</u>
	承辦人	教務處註冊課務組鄭蕙瑾 mailto:hcc@kmu.edu.tw 07-3121101 分機2431	暑期開班相關異動訊息，請依據教務處網頁公告為主，不另發通知。如有任何暑修問題，請透過E-MAIL洽詢，或於上班時間來電詢問。