

113 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。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者，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	4/2(三)-4/11(五) 第一階段暑期開班科目 網路調查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 113-2 正在修讀課程、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(四)-5/23(五) 受理 特殊開班 申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 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→教務處審核→教務長決行。（申請書請自行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。 		
		5/5(一) 公告預定開班科目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處網頁公告 2. Q.1.06.課程資料查詢（學年請輸入 113，學期請輸入 3，按查詢） 		
		5/6(二)-5/18(日) 學生網路選課	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.1.18.暑修網路選課 		
		5/19(一)-5/23(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規定辦理）		
		5/26(一)-6/6(五) 學生列印選課清單、繳費	<ol style="list-style-type: none"> 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） 		
		6/13(五) 公告確定開班科目	<ol style="list-style-type: none"> 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 113，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。 		
		6/23(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 113，學期請輸入 3，按查詢）		
		第 2 階段 期程	第 2 階段暑期開班科目 網路調查	6/30(一)-7/4(五)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第 2 階段主要以 113-2 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
				7/7(一)-7/10(四) 特殊開班申請時間	<ol style="list-style-type: none"> 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→教務長決行。（申請書請自行下載或至教務處領取）

		3. 修課學生需於開課前完成繳費，始得開班。 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。	
	7/10(四) 公告一般開班預定開班科目	1. 課程資訊統一公告於教務處網頁最新消息 2. 課程進度大綱查詢路徑：WAC 系統 <u>Q.1.06.課程資料查詢</u> （學年請輸入 113，學期請輸入 3，按查詢）	
	7/14(一)-7/16(三) 學生網路選課	1. <u>D.1.18.暑修網路選課</u>	
	7/17(四) 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規定）	
	7/21(一)-7/23(三) 學生列印選課清單、繳費	1. <u>D.1.22.課表查詢與選課清單確認</u> 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）	
	7/24(四) 公告一般開班課程確定開班科目	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. <u>Q.1.06.課程資料查詢</u> （學年請輸入 113，學期請輸入 3，按查詢）	
	7/29(二)起 開始上課	詳細上課資訊與上課時間地點請上 <u>Q.1.06.課程資料查詢</u> （學年請輸入 113，學期請輸入 3，按查詢）	
	進修英文 比照一般課程採網路調查及選課。	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。 2. 一般開班進修英文學分費為 2,856 元+語言實習費 820 元=3,676 元。特殊開班課程選課者須分攤 15 人之學分費及語言實習費。 3. 研究生欲選讀進修英文暑修者請先 mail 告知姓名及學號 (cyc@kmu.edu.tw)。	
外校學生作業期程	選課時間	第 1 階段：6/13-6/18 第 2 階段：7/24-7/28	1. 請將住宿、交通問題納入選課考量，本校無法提供宿舍。 2. 第 2 階段 因作業時間緊促， 限到校辦理選課繳費 。
	選課方式	一、到校辦理	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。 2. 出納組繳費後，選課清單+收據繳回教務處即完成選課。
		二、郵寄辦理	1. 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 」+「 高雄醫學大學校際選課單 」，掛號郵寄至「高雄醫學大學教務處註冊課務組張芷穎小姐收」即可。 2. 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。
	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 2,142 元	1. 郵局匯票請買修課之總學分費用（EX：2 學分=4,284 元），如需補繳差額，於上課前補繳現金即可。 2. 抬頭：高雄醫學大學 地址：高雄市三民區十全一路 100 號。 3. 如該班為特殊開班或是未達 15 人選課要開班，須共同分攤 15 人之學分費用，收費標準為每學分 2,412 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。
	收件聯絡方式	以掛號方式郵寄	地址：（80708）高雄市三民區十全一路 100 號 單位：高雄醫學大學教務處註冊課務組 張芷穎小姐 收 電話：07-3121101（分機 2432）
	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	教務處註冊課務組張芷穎 cyc@kmu.edu.tw 07-3121101（分機 2432）	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。