

108 學年度第 2 學期暑修注意事項公告

壹、暑修上課時間：請特別注意日間、進修(暑修及第三學期上課日期不同)

一、日間暑修：7月11日(星期六)至8月7日(星期五)止共四週。

二、進修(暑修及第三學期)：7月6日(星期一)至9月4日(星期五)止共九週。

貳、暑修開課方式

一、暑修上網選課前由教務處統一調查擬修科目及修課人數，擬修人數 12 人(含)以上課程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、繳費後課務組將視情況分班或合班，同學所選班級或教室可能會有異動，上課前請同學查詢個人課表。

三、各科目選課人數若未達 12 人，將取消開班。

四、「申請再開課程」名單，不得含選讀已經修讀及格之學生。

五、暑修學分費以原科目學期中每週上課時數為計算基準，繳費時需繳所選科目全部費用，不能個別繳費。

六、未依規定繳交學分費所有科目，將於暑修公告未繳費學生名單起強制退選。

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10日上午9:00至6月14日晚上11:00

2.選課審查時間：6月15日至6月17日

3.公告及刪除選課人數未達開班暑修班課程：6月18日

4.上網列印繳費單及繳費時間：6月23日至6月28日

5.公告及刪除繳費後未達開班課程：7月3日

二、人工加選：

1.日間部申請再開課程及繳費：申請日期 7月6日至7月9日，申請規定依「申請再開課程流程圖」步驟辦理。

2.人工加選時間：7月7日至7月10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(含網路選課補繳)：7月17日至7月23日

三、公告未繳費學生名單(含人工加選及網路選課)：7月29日

(未依規定繳交學分費所有科目，將於暑修公告未繳費學生名單起強制退選)

肆、日間有關繳費相關事宜

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，無法個別繳費，請同學確定要修之課程才選課。

三、應於規定日期內，依照當學期之核定標準繳納暑修學分費(學分費以原科目學期中每週上課時數為計算基準)；繳費後符合第伍項第七點之規定者才能全額退費。

四、學生於暑修開始上課後，如無法上課者，依第伍項第八點之規定辦理。

五、繳費後符合第伍項第七點、第八點之規定者；請攜帶繳費收據、本人郵局帳號號碼(14碼)、至課務組填寫退費申請書及收據辦理退費事宜。

六、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。繳費方式至彰化銀行各地分行繳費、ATM 轉帳、跨行匯款、信用卡繳費、超商繳費等五種方式繳費。

伍、暑修相關規定

- 一、三、四年級學生得跨部選課；上課時間及上課日期依其規定。
- 二、因重修、轉部、轉系或轉學需隨班重(補)修必修科目者；修讀輔系、雙主修者，特殊情形經系主任及教務單位同意者，得參加暑修。
- 三、日大學三年級(含)以上同學若「外語能力檢定」未通過，可參加日間暑期「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。)若成績及格可以抵免「外語能力檢定」。
- 四、日間課程原每週上 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。
進修課程原每週上 2 節課/暑修每週上 4 節課、原每週上 3 節課/暑修每週上 6 節課、原每週上 4 節課/暑修每週上 8 節課、以此類推。
- 五、學生暑期選課，最多不得超過 12 學分。各科目繳費人數須達 12 人以上才開班。未依規定繳交學分費所有科目，將於暑修公告未繳費學生名單起強制退選。
- 六、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，依進修部、專班之收費標準收費)。
- 七、日間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.暑修上課前因無法修課經同意辦理退選者(成績及格者除外)。
 - 3.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)。
- 八、日間學生於暑修開始上課後無法上課(包含成績及格)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。
- 九、學生出席率列為評分之考量。

(附件)繳費方式及應注意事項

學雜費繳費單列印

- 1、學校首頁：點選本校學生／計網中心資訊／學雜費繳費單列印。
- 2、學校類別：點選「大專校院」。
- 3、收款單位：點選「南臺科技大學」。
- 4、學生學號、密碼欄位，全部輸入學生學號【學生自己的學號】。
- 5、列印繳費單。

※使用信用卡繳費或 ATM 轉帳繳費，請按上述步驟操作，才能取得 14 碼銷帳編號進行繳費，用查詢方式僅有 13 碼無法進行繳費。

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：南臺科技大學，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。

(三)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)。

(四)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。

(五)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：凡繳費持繳費單至各地4大超商繳費(7-11、全家、OK繳款上限均為60,000元，萊爾富為40,000元)，繳費金額20,000元以下手續費10元，繳費金額20,001元~40,000元手續費15元，繳費金額 40,001元~60,000元手續費25元。

※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。