

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	教務處 綜合教務組	作業項目	辦理暑修事宜	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者	作業流程		注意事項及申請時程		使用書表		
教務處綜合教務組	<pre> graph TD A{{排定暑修時間預定進度表}} --> B[公告「暑修辦法」及「暑修注意事項」] B --> C[1. 網路意願登記調查 2. 人數統計後, 彙整符合開課人數之科目] C --> D[擬開課科目送各系、科, 協調各系開課、排課] D --> E[公告初步課表] E --> F[網路選課] F --> G[統計選課人數, 人數不足者關課] G --> H[公告初步選課(關課)結果] H --> I[暑修繳費—出納組辦理] I --> J[清查繳費人數, 人數不足者關課] J --> K[公告暑修正式上課課表] K --> L[畢業班同學第二次選課及繳費] L --> M([暑修開始上課]) </pre>		<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 當學年下學期修習中之科目，一律不得參加暑修。惟應屆畢業生（含延修生）該學期結束後修習不及格之科目得參加暑修。 凡申請同一必修科目重（補）修之學生，滿 <u>15</u> 名即可開班，如此重（補）修之學生全部均為應屆畢業生或延修生，則滿 <u>10</u> 名得以開班。若學生或相關單位願補足差額人數之學分費，經專案簽請教務單位同意者，得開班。 <p>申請時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 網路意願登記調查：每年 4 月初 網路選課：每年 5 月初 暑修繳費：每年 6 月初 公告暑修正式上課課表：每年 6 月中旬 畢業班同學第二次選課及繳費：每年 7 月初 暑修上課：每年 7 月中旬（上課 6 週） 		暑修辦法		
教務處綜合教務組							
1. 學生 2. 教務處綜合教務組							
各系所							
教務處綜合教務組							
學生							
教務處綜合教務組							
教務處綜合教務組							
總務處出納組							
教務處綜合教務組							
教務處綜合教務組							
1. 教務處綜合教務組 2. 總務處出納組							
學生							