國立高雄應用科技大學《進修推廣處教務組》標準作業流程							
主辦單位	教務組	作業項目	暑修業務	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	

責任者	作業流程
教務組	排定暑修時間預定進度表
教務組 學生	公告「暑修辦法」及「暑修注意事項」並通知各班領取
學生 教務組	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
各系所	預定開課科目送各系開課、排課
教務組	公告初步課表
學生	網路選課
教務組	統計選課人數，人數不足者關課
教務組	公告初步選課（關課）結果
總務處出納組	暑修繳費
教務組	清查繳費人數，人數不足者關課
教務組	公告暑修正式上課課表
教務組 總務處出納組	第二次選課及繳費(限下學期不及格科目)
學生	暑修開始上課

注意事項：

1.本校學生有左列情形之一者，得參加暑修：

(1).學生必修科目成績不及格須重修者。

(2).因轉學、轉系等特殊原因須重（補）修轉入年級前必修科目者。

(3).應屆畢業生須重（補）修後始可畢業者

(4).學生因系（所）停招，且必修課程停開致無法選課者

2. 凡申請同一必修科目重（補）修之學生，滿 15 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 10 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。

申請時程：

1. 網路意願登記調查：每年 4 月初
2. 網路選課：每年 4 月底至 5 月初
3. 暑修繳費：每年 5 月底
4. 公告暑修正式上課課表：每年 6 月中旬
5. 第二次選課及繳費：每年 6 月底至 7 月初
6. 暑修上課:每年 7 月中上旬(上課 6 週)

使用書表

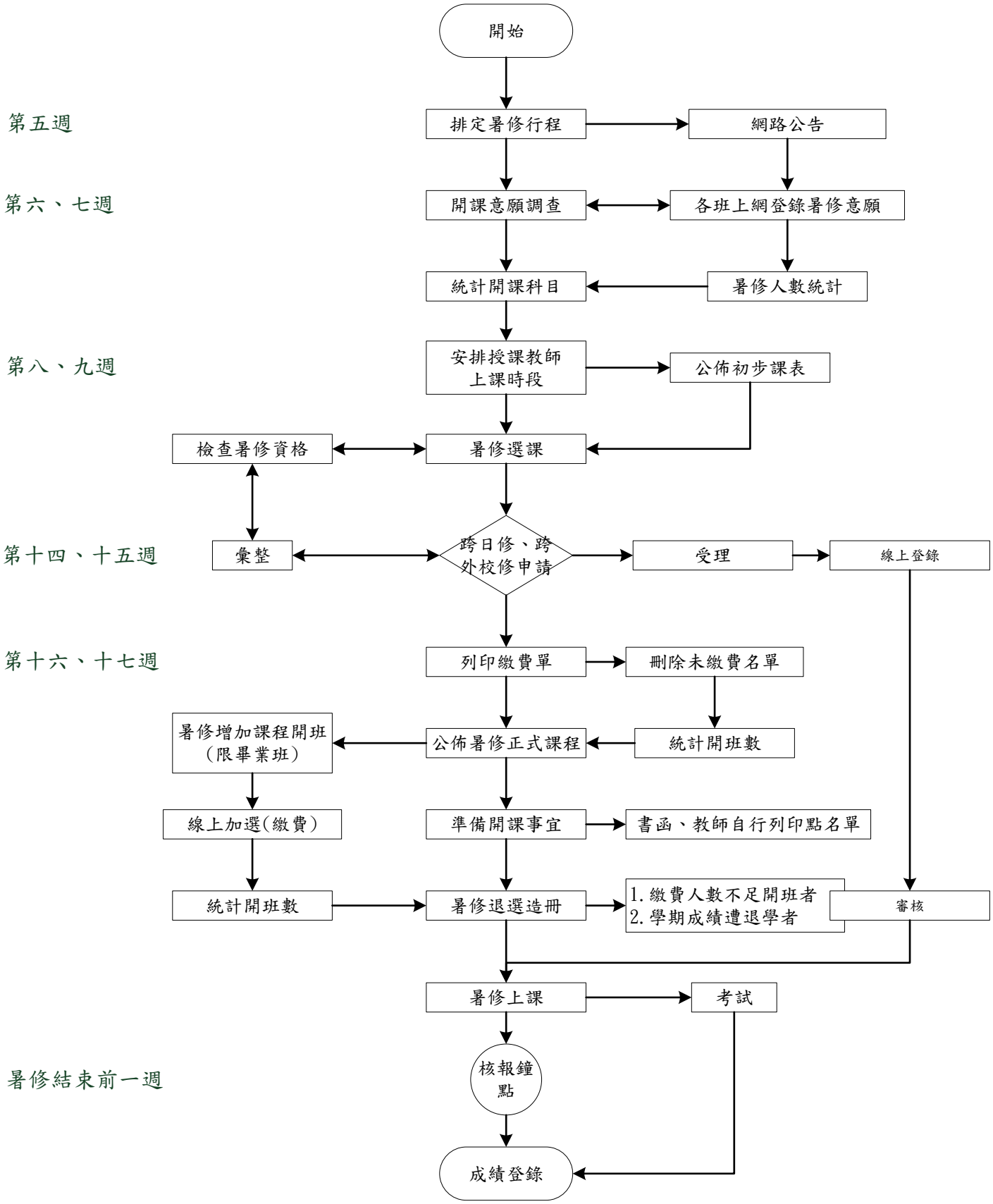
暑修意願調查表

人工加退選單

暑修補足差額增開班

法令依據	暑修辦法

暑修業務詳細流程圖：


開始
第五週
排定暑修行程
網路公告
第六、七週
開課意願調查
各班上網登錄暑修意願
統計開課科目
暑修人數統計
第八、九週
安排授課教師上課時段
公佈初步課表
檢查暑修資格
暑修選課
第十四、十五週
彙整
跨日修、跨外校修申請
受理
線上登錄
第十六、十七週
列印繳費單
刪除未繳費名單
暑修增加課程開班（限畢業班）
公佈暑修正式課程
統計開班數
線上加選(繳費)
準備開課事宜
書函、教師自行列印點名單
統計開班數
暑修退選造冊
1. 繳費人數不足開班者
2. 學期成績遭退學者
審核
暑修上課
考試
暑修結束前一週
核報鐘點
成績登錄