

臺北城市科技大學 113 學年度日間部暑期重修班注意事項

113 學年度暑期重修班為 紙本申請開課、網路選課 方式辦理

一、申請專業課程開課規定如下：

開課申請表統一由一位同學(聯絡人)代表填寫，須填寫至 12 人(含)以上，再送至教務處課務組。

二、選課、列印繳費單及繳費流程如下：

1.選課：

登入校務資訊系統→線上加退選(1.1.3 暑修專用)→輸入金融機構帳號(4.2.4)→下一步→確定→選課→列印①選課核對單②撥款委託書(無帳戶者需要)→出納組【交①選課核對單②撥款委託書(無帳戶者需要)】→課務組〔交選課核對單〕。※選課核對程序如未完成無法列印繳費單。

2.列印繳費單及繳費：

登入校務資訊系統→繳費單列印作業(6.1.1)→至超商繳費(銀行及郵局無法代收)→完成選課(※繳費證明自存)。

三、各梯次申請開課、選課、選課核對及列印繳費單繳費日期如下：

上課梯次、日期 申請開(選)課步驟	第 1 梯次 (7 月暑修)	第 2 梯次 (8 月暑修)
	07/01 至 07/28	08/04 至 08/29
1、申請開課	05/19 至 05/23 (限開各年級上學期專業必修課程)	06/30 至 07/03 (限開各年級下學期專業必修課程)
2、選課	06/09 至 06/13	07/08 至 07/15
3、選課核對	◎跨部選課，需先填寫『跨部申請單』，經同意後才可選課。	
4、列印繳費單及繳費	06/13 繳費截止	07/15 繳費截止
5、公告-開課表(課務組網頁)	06/23	07/23
6、退費(合乎第七項退費規定者)	由學校直接匯入 校務資訊系統之指定帳戶	由學校直接匯入 校務資訊系統之指定帳戶

四、每週上課時數：課堂理論課每學分每週上課 4 小時，實驗(習)課每學分每週上課 8 小時。

五、同一門課每天上課不得超過 4 小時(同一天上、下午不能同時申請開課，繳費未滿 12 人不開班，同一科申請達 2 個班次，雖都達到開班條件(12 人以上)，但仍以人數較多者時段開一班次，7 月份已開過班次 8 月份不再重複開班。

六、每學分(修課每小時)收費標準：

學 制	工 程 學 院	商 管 學 院、民 生 學 院
四 技	1,440 元(含空調費 60 元)	1,379 元(含空調費 60 元)
五 專	1,308 元(含空調費 60 元)	1,268 元(含空調費 60 元)

七、參加暑修班之學生繳費後即完成選課，除休、退學或因病住院及未開班者可依規定退費外，不得以其他任何理由退修及退費。

八、符合退費標準之學生，由學校直接匯入校務資訊系統之指定帳戶。

九、未依規定修課之學生，一經查出除按校規嚴予議處及不准退費外，所修科目成績均不予承認。

十、未修過之科目不得參加暑修，轉學或轉系(科)之學生在轉入本校之前未修過之科目則不在此限。

十一、暑修班視同正式上課，所有參加暑修同學，勿存僥倖心理，應更加努力，遵守規定，用心向學。