

# 111 學年度 暑修選課須知

一、111 學年度暑期班課程作業流程如下：

課程別	選課日期	公告分發結果	繳費及繳單期限	說明
限制人數課程	登記日期： 6月19日(一)9:00至 6月20日(二)24:00止	6月21日(三) 上午9:00	6月21日(三)9:00至 6月30日(五)16:00止	於6月21日上網確認是否有分發上。未分發上之課程，若老師同意加簽，請在暑修公告下載[暑修加簽單]辦理。未依期限完成繳費者，選課將被刪除。
不限制人數課程	6月19日(一)9:00至 6月30日(五)16:00止	不需分發	6月19日(一)9:00至 6月30日(五)16:00止	未依期限完成繳費者，選課將被刪除。

二、停開課程公告：6月30日(五)下午17:30前

三、上課日期及方式：依公告之課程時間表。(上課日期、時間可能異動，請選課前務必再確認!)

四、選課及繳費辦理程序：

## 1. 本校生

- (1)選課：請登入本校單一入口網站 <https://portal.nycu.edu.tw/>，選擇【暑修選課系統】進行選課。
- (2)列印選課繳費單：依各課程是否有人數限制於期限內下載選課繳費單。(有人數上限課程，若可以下載選課繳費單，表示已分發上。)
- (3)繳費方式：依選課繳費單第二聯說明方式使用 ATM(請選擇繳費)、超商、郵局或跨行匯款繳費，並在第一聯學生辦理程序(1)欄位加蓋收費單位戳章或黏貼收據(交易明細表)。
- (4)繳單方式：本校生請登入 google 表單網址 <https://forms.gle/LRGfF5aEp7NR869g9>，依其說明填寫資料，拍照上傳選課繳費單第一聯。若登入填寫、上傳資料有問題，請改傳真 03-5721413。
- (5)選課完成：繳單 60 分鐘後上網點選『確認選課資料』，若出現您的選課資料即代表完成選課。[註:因遇連假，非上班時間上傳資料者，請於次一上班日下午再上網確認。]

## 2. 外校生

- (1)申請校際選修：外校生暑修本校課程需於選課繳單期限內同時繳交選課繳費單第一聯及校際選修同意書，請同學預先準備所屬學校之校際選修同意書(先完成所屬學校系所及課務組簽章，所缺本校應簽章部份於同學上傳繳交選課繳費單第一聯及校際選修同意書時由本校課務組統一核章後掃描 email 回傳學生)，選課一經繳費，除課程停開外，不受理退費。
- (2)選課：請登入暑修網路選課系統網址 <https://summercourse.nycu.edu.tw/>，選擇【外校學生】，依據畫面之指引填寫基本資料，並記錄系統給予之臨時學號，選擇「暑修陽明交大課程」加選課程。
- (3)列印選課繳費單：依各課程是否有人數限制於期限內下載選課繳費單。
- (4)繳費方式：依選課繳費單第二聯說明方式使用 ATM(請選擇繳費)、超商、郵局或跨行匯款繳費，並在第一聯之學生辦理程序(2)欄位加蓋收費單位戳章或黏貼收據(交易明細表)。

- (5)繳單方式：外校生請登入 google 表單網址 <https://forms.gle/WKrmJqTnp5s9d5SZ7>，依其說明填寫資料，拍照上傳選課繳費單第一聯及校際選修同意書。若登入填寫、上傳資料有問題，請改傳真 03-5721413。
- (6)選課完成：繳單 60 分鐘後上網點選『確認選課資料』，若出現您的選課資料即代表完成選課。**[註：因遇連假，非上班時間上傳資料者，請於次一上班日下午再上網確認。]**
3. 隨班附讀：請向推廣教育中心申請，由課務組加選，學生繳費後，除課程停開外，不受理退課退費。
4. 加簽課程：
- (1)加簽時間：6月21日(週三)上午 09:00 至 6月30日(週五)中午 12:00 止，請在**暑修公告**下載**[暑修加簽單]**，於**6月30日(週五)中午 12:00 前**送交課務組辦理選課及繳費。
- (2)對象：各限制人數課程開放之修課對象。
- 五、暑修課程開班條件：
1. 繳費人數達 16 人以上。
  2. 專任教師課程選課人數已達一般學期規定之最低選課人數，經專案簽請教務長核准者可開課。
  3. 暑修課程繳費人數低於 16 人是否停開，以課務組 **6月30日(週五)下午 17:30** 公告為準，停開課程已繳之學分費全額退費，退費手續請依課務組公告辦理。
- 六、學生於暑期修課期間，若因特殊原因而無法繼續修讀部份或全部課程者，得在期末考前申請停修課程，但不得辦理退費。
- 七、暑修課程以實體上課為原則，選課一經繳費，除課程停開外，不受理退課退費，請慎重選課，並事先確認課程是否可被承認為畢業學分。
- 八、研究所新生修課後放棄入學資格，不受理退費，若要申請暑修成績證明，須補繳選讀生相關費用差額。

## 碩士在職專班學生選修暑期課程選課繳費注意事項

- 一、學分費：依各在職專班標準收費。
- 二、選課繳費：比照一般生採網路選課繳費方式辦理。

## 選修其他學校暑期課程注意事項

- 一、作業流程：  
請 **6月1日** 起至暑修選課系統依校際選修流程辦理選課、繳費，學生完成流程後一週內(依外校出納組核章日期)將此申請表繳回課務組(依學生所屬校區)，並於隔天至暑修選課系統「確認選課資料」，確認校際選修課程是否已出現，逾期不受理。
- 二、因故欲辦理停修，除依外校之規定處理外，並須至課務組辦理課程停修，否則該課程將以零分計算，並併入畢業成績。
- 三、非經申請核准逕至外校選課繳費者，其學分成績得不予採計。
- 四、學生修習校際選修，若其修習之課程性質屬於交大校區通識教育中心訂定之領域類別內，需經交大校區通識教育中心事先認定，才承認為本校通識學分。