

健行科技大學

文件編號	AA-W-208	文件名稱	版本	B2
制訂單位	教務處課務組	暑期開班授課作業辦法	頁數	1/2

一、目的：

為規範暑期開班授課作業，特訂定此作業辦法。

二、範圍：

凡開設於暑期之課程。

三、權責：

3.1 主辦部門：課務組與總務處出納組。

3.2 相關部門：各系、教學單位與註冊組。

四、定義：

無

五、作業內容：

5.1 課務組於第二學期期中考後，辦理暑期開課意願調查。

5.2 登記達開課人數之課程公告予學生辦理繳費作業。學生於期限內至課務組填寫申請書後至總務處出納組繳費。

5.4 如該科目繳費人數已達本校『暑期開班授課辦法』規定之開課人數下限者，通知教學單位開課，並由課務組排定教室並配入上課學生名單。

5.5 上課前開放任課教師上網列印學生名單。

5.6 註冊組處理暑修成績之管理，於暑修結束後公告成績，並辦理成績登錄。

六、相關文件：

6.1 流程圖(參照下頁)。

6.2 健行科技大學學則。

6.3 健行科技大學暑期開班授課辦法。

七、使用表單

7.1 暑期開班科目時間表。表單編號：AA-R-217

健行科技大學

文件編號	AA-W-208	文件名稱	版本	B2
制訂單位	教務處課務組	暑期開班授課作業辦法	頁數	2/2

6.1 流程圖

