

國立體育大學暑期開班作業規範

102.10.15. 102-1學期第1次教務會議通過

104.01.27. 103-1學期第2次教務會議通過

- 一、 為使本校暑期開班作業程序明確簡化，特訂定本作業規範。
- 二、 本校依各年度學生實際需求開授2期暑修課程，作業程序及時程如「暑期開班作業流程表及說明」(附件1)。
- 三、 開課單位開授暑期班應以曾開授該課程之教師至研究領域相符教師依序聘任。
- 四、 暑期課程開授由開課之教學單位統整學生需求後提出，開課單位應依「國立體育大學暑修班課程開課申請表」(附件2)填具課程資料，其上課時間不得低於6週。
- 五、 開課單位及教務處應於「國立體育大學暑修班課程開課申請表」核准一週內公告周知學生開課資訊。
- 六、 暑期開班費用以收支平衡為原則。

開課單位核算暑修學生應繳費用並提送「學生暑修收費計算表」(附件3)、「暑修學生繳費名冊」(附件4)至教務處。
- 七、 報名人數不足而經特准可開班者，須由修課學生補足授課教師鐘點費，始可開班。

開課單位應於學生提送之「暑修收款通知單」(附件6)填具應繳金額並通知學生繳費。
- 八、 授課教師得隨堂點名，教學業務發展組得隨堂抽查。

修課學生少於5人時，教師應要求學生填記授課紀錄表。
- 九、 授課教師應於課程結束一週內擲送學生成績及授課紀錄表至開課單位。
- 十、 開課單位應於課程結束一週內提送成績及印領清冊至教務處。
- 十一、 本作業規範經教務會議通過並經校長核定後施行，修正時亦同。

暑期開班作業流程表及說明

附件1

流程	辦理期程	工 作 要 項	負責人	使用表單
1	第一期：4月1日至5月23日 第二期：期末考週起至7月31日止	符合報名資格學生填寫「 學生暑修申請表 」，向教學單位提出開班需求。	學生	國立體育大學學生暑修申請表
2	第一期：5月23日至6月1日 第二期：學生開課申請日起一週內	各教學單位統整前揭資料，填寫「 暑修班課程開課申請表 」並依程序陳核申請。	系所	國立體育大學暑修班課程開課申請表
3	第一期：6月1日至6月9日 第二期：開課申請表核准一週內公告	「 暑修班課程開課申請表 」奉核後，公告課程資訊。	教務處 系所	
4	第一期：6月1日至6月9日 第二期：自公告日起一週內	學生向教學單位報名	學生	
5	第一期：6月9日至6月16日 第二期：自公告日起兩週內	1. 核算暑修學生應繳費用並提送「 學生暑修收費計算表 」、「 暑修學生繳費名冊 」及奉核後的「 暑修班課程開課申請表 」至教務處。 2. 審核通過，於「 暑修收款通知單 」填具應繳金額，並通知學生開課前一週持單先經教務處審核，再至出納組繳費。 3. 如人數過少且未經特准，則通知教師退課並週知學生不開課。 4. 公告開課或停課資訊。	系所	1. 國立體育大學學生暑修收費計算表 2. 國立體育大學暑修班學生繳費名冊 3. 國立體育大學暑修收款通知單
6	第一期：6月16日至6月23日 第二期：開課前完成繳費	請學生攜帶「 暑修收款通知單 」先經教務處審核，再至出納組繳費，將收據影本1份送教務處備查，另1份繳回開課單位。	學生	國立體育大學暑修收款通知單
7	第一期：7月1日至結束日 第二期：自開課日至結束日	授課(須於新學期開學前完成課程)	系所	
8	第一期：課程結束一週內 第二期：課程結束一週內	擲送學生成績至開課單位，修課學生人數少於5人需擲送授課紀錄表。	教師	成績單
9	第一期：課程結束一週內 第二期：課程結束一週內	開課單位提送成績及印領清冊檢附文件： 1、印領清冊(正本) 2、成績單(正本) 3、暑修班課程開課申請表(影本) 4、學生暑修收費計算表(影本) 5、學生繳費名冊(影本) 6、學生繳費收據(影本) 7、授課紀錄表(正本)	系所 教務處	成績輸入格式單 印領清冊 (主計室→表單下載→憑證核銷→各項給與印領清冊) 授課紀錄表

*第一期截止時間如遇假日順延至下一工作日

國立體育大學暑修班課程開課申請表

附件2

年 月 日

申請學年度學期		開課單位	
課程名稱 暨開課資料	課程課號：_____ 課程名稱：_____ 學分數：_____ 年級課程：_____ <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 學科課 <input type="checkbox"/> 實習課 <input type="checkbox"/> 術科課 <input type="checkbox"/> 專長課 報名登記人數_____人		
開課原因	<input type="checkbox"/> 必修科目不及格者。 <input type="checkbox"/> 因轉學、轉系須補修轉入年級前科目者。 <input type="checkbox"/> 應屆畢業生須重修或補修後，始可畢業者。 <input type="checkbox"/> 修習輔系、雙主修或其規定先修科目者。 <input type="checkbox"/> 不符合上列規定之非應屆畢業生，因有擋修情形，經學系主任同意參加暑修者。 <input type="checkbox"/> 備註說明：		
授課教師	姓名：_____ <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師		
上課時間 (預定時段)	_____月_____日至_____月_____日 (共____週) 每週上課時段：_____ (每週天數及節次)		
上課地點			
預計報名期限	_____月_____日至_____月_____日		
預計繳費期限	_____月_____日至_____月_____日		
備 註	(一)暑期開班以每班超過二十人為原則。報名人數不足而經特准可開班者，須由修課學生補足授課教師鐘點費，始可開班。 (二)學生應於開課前一週完成繳費，學生尚未繳費者，視同放棄報名選課，不再受理繳費。		

承辦人	教學業務發展組	教務長
系、所(中心)主管		副校長
院 長		校 長

國立體育大學學生暑修收費計算表

申請學年度學期						
開課系、所(中心)						
課號		課名				學分
費用別	計 算 說 明					授課教師同意簽章
應收 鐘點費	每週授課時數	週數	職級鐘點單價	應收 鐘點費合計	二代補充保費	日間授課以日間兼任教師鐘點費計
實收 鐘點費 (含保費)						(本欄由教師勾選並簽章)
備註	1. 確定開班人數時，應核算收費，填具本表及學生繳費名冊併同開課申請表送相關單位審核。 2. 奉核後，開課單位請學生攜帶「暑修收款通知單」先經教務處審核，再至出納組繳費，將收據影本1份送教務處備查，另1份繳回開課單位。 3. 教師送交學生成績至開課單位，開課單位應併送教師鐘點費造冊資料，於課程結束後一週內辦理鐘點核發事宜。					

承辦人	教學業務發展組
系、所(中心)主管	教務長
院長	

國立體育大學暑修班學生繳費名冊

申請學年度學期							
開課系、所（中心）							
課號		課名				學分	
編號	學號	姓名	學分費	鐘點費	補充保費	其他	小計
合 計							

1. 確定開班人數時，應核算收費，填具暑修收費計算表及本表併同開課申請表影本送相關單位。
2. 奉核後，開課單位請學生攜帶「暑修收款通知單」先經教務處審核，再至出納組繳費，將收據影本1份送教務處備查，另1份繳回開課單位。

國立體育大學學生暑修申請表

學年度_____學期_____系(所)_____年級_____班

學號：_____姓名：_____聯絡電話：_____

申請期限： 年 月 日 (由開課單位填寫) 申請日期： 年 月 日 (由學生填寫)

課號	課程名稱	必選修	學分數

註：1. 學生須於開課單位規定期限填寫本表送開課單位統計報名修課人數，費用再由開課單位開立暑修收款通知單後，通知學生須於開課前一週完成繳費，學生未於期限內繳費者，視同放棄報名選課，不再受理繳費。

2. 暑期開班以每班超過二十人為原則。如有人數不足情形，應經特准，始可開班。暑修學生均應依實際選課時數繳費，開班費用以收支平衡為原則。

3. 學生持「暑修收款通知單」先經教務處審核，再至行政大樓4樓出納組繳費，收據影本1份送教務處備查，另1份繳回開課單位。

4. 參加暑修學生，除因該課程停開外，概不改選、不退費，亦不得申請請假補考。成績未到之科目，不得報名暑期班，應於正常學期再行補修。若堅持先行報名，則不得據成績及格為由，要求退費。

【申請人留底聯】

..... (由系所裁切)

國立體育大學學生暑修申請表

學年度_____學期_____系(所)_____年級_____班

學號：_____姓名：_____聯絡電話：_____

申請日期： 年 月 日

課號	課程名稱	必選修	學分數

註：1. 學生須於開課單位規定期限填寫本表送開課單位統計報名修課人數，費用再由開課單位開立暑修收款通知單後，通知學生須於開課前一週完成繳費，學生未於期限內繳費者，視同放棄報名選課，不再受理繳費。

2. 暑期開班以每班超過二十人為原則。如有人數不足情形，應經特准，始可開班。暑修學生均應依實際選課時數繳費，開班費用以收支平衡為原則。

3. 學生持「暑修收款通知單」先經教務處審核，再至行政大樓4樓出納組繳費，收據影本1份送教務處備查，另1份繳回開課單位。

4. 參加暑修學生，除因該課程停開外，概不改選、不退費，亦不得申請請假補考。成績未到之科目，不得報名暑期班，應於正常學期再行補修。若堅持先行報名，則不得據成績及格為由，要求退費。【系所留底聯】

國立體育大學暑修收款通知單

日期： 年 月 日

1. 開課單位填寫本單後交給學生，通知學生須於開課前一週先至教務處審核本單，再至行政大樓4樓出納組完成繳費，並將收據影本送教務處及開課單位備查。未於期限內繳費者，視同放棄報名選課，不再受理繳費。
2. 參加暑修學生，除因該課程停開外，概不改選、不退費，亦不得申請請假補考。成績未到之科目，不得報名暑期班，應於正常學期再行補修。若堅持先行報名，則不得據成績及格為由，要求退費。
3. 本表之個人資料依據個資法與相關法規規定合法使用與處理

收款事由	學年度 學期暑修費 課程名稱：
繳納人/匯款人	學生名稱：_____（即收據抬頭）
收款金額	<input type="checkbox"/> 鐘點費 小寫金額：新台幣_____元整(阿拉伯數字)
	<input type="checkbox"/> 補充保費 小寫金額：新台幣_____元整(阿拉伯數字)
	總計小寫金額：新台幣_____元整(阿拉伯數字) 大寫金額：新台幣_____元整
收款方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 支票（必須是即期支票，憑票支付欄位填入「國立體育大學401專戶」） <input type="checkbox"/> 匯票（憑票支付欄位填入「國立體育大學401專戶」）
附 件 (亦請加蓋單位戳章)	<input type="checkbox"/> 匯款人收據影本 <input type="checkbox"/> 其他：

開課單位承辦人（核章）：

承辦人聯絡分機：

教務處審核戳章：

此致 總務處出納組（以本單通知出納組辦理款項入帳事宜）

國立體育大學暑期開班作業流程圖



