

## 113 學年度 第 2 學期 日間部暑修注意事項公告

壹、暑修上課時間：請特別注意日間部、進修部暑修上課日期不同

一、日間部暑修：7/4(五)~7/31(四)，共四週。

二、進修部暑修：7/4(五)~9/4(四)，共九週。

貳、暑修開課方式：

一、暑修上網選課前，學生可於調查期間上選課系統填寫開課意願；擬修課人數 10 人(含)以上課程由系主任安排上課時間及任課教師。

二、繳費後教務處將視情況分班或合班，同學所選班級或教室可能會有異動，上課前請同學查詢個人課表。

三、每一課程選課人數若未達 10 人則取消開課。

四、未修讀及格之學生得於規定時間內提出「再開課程」申請。

五、暑修課程學分費依實際上課節數計，學分費依本校當學期核定之標準收費。未依規定一次繳納所有課程學分費，將於公告未繳費學生名單後強制退選課程。

參、暑修選課及繳費日程：

月份	日	一	二	三	四	五	六
4 月						25	26
						開課調查 4/25~5/2	
	27	28	29	30	1	2	3
		開課調查 4/25~5/2					
5 月	25	26	27	28	29	30	31
				上網選課 5/28~6/1			
6 月	1	2	3	4	5	6	7
	選課	選課審查	選課審查	公告不開班課程			
	8	9	10	11	12	13	14
	暑修繳費(1) 6/9~6/13						
	15	16	17	18	19	20	21
				公告不開班課程			
	人工加選、再開課申請 6/19~6/24						
	22	23	24	25	26	27	28
	人工加選、再開課申請 6/19~6/24					繳費(2) 6/27~6/29	
7 月	29	30	1	2	3	4	5
	繳費(2)			公告未繳費名單		上課(日) 7/4~7/31	
						上課(進) 7/4~9/4	

一、暑修選課及繳費日程：

開課調查：4/25(五)9：00～5/2(五) 23：00

上網選課：5/28(三)9：00～6/1(日) 23：00

選課審查：6/2～6/3

公告不開班課程(選課審查後)：6/4(三)，同時移除該課程選課名單

繳費日期：6/9(一)～6/13(五)

公告不開班課程(繳費後)：6/18(三)，同時移除該課程選課名單

二、人工加選：

申請再開課程及繳費：6/19(四)～6/24(二)

人工加選時間：6/19(四)～6/24(二)

繳費日期(人工加選及網路選課補繳)：6/27(五)～6/29(日)

三、公告未繳費學生名單：7/2(三)，同時強制退選未繳費學生之選課

肆、繳費：

一、每一課程選課及繳費人數未達 10 人則取消開課。

二、繳費時須一次繳納所選課程全部學分費用，**無法分次繳費**，請同學確定要修之課程才選課。

三、應於規定日期內繳納暑修課程學分費（課程學分數依實際上課節數計，學分費依本校當學期核定之標準收費）。

四、上網列印學雜費繳費單及繳費方式請依「繳費方式及應注意事項」所述辦理。

繳費方式有：至彰化銀行各地分行繳費、ATM 轉帳、跨行匯款、超商繳費等。

五、繳費後退費依本注意事項第伍項第五點辦理。辦理退費請至 **e 網通** 確認「**學生金融帳戶**」資料是否正確，學校將於八月份啟動退費流程。

伍、暑修其他規定：

一、跨部選課依本校學生選課要點第七點規定辦理。

二、必修科目不及格須重修者；因轉系、轉學須補修轉入年級前科目者；修讀輔系、雙主修者；特殊情形經系主任及教務單位同意者，得參加暑修。

三、**日間部**同學「外語能力檢定」未通過者，可修習日暑期「英文能力課程」，成績及格可以抵免「外語能力檢定」。相關規定請參閱雙語中心「暑修英文能力課程」之公告。

四、**日間部課程**

原每週上 2 節課→暑修每週上 9 節課

原每週上 3 節課→暑修每週上 14 節課(最後一週上 12 節課)

原每週上 4 節課→暑修每週上 18 節課，以此類推。

**進修部課程**

原每週上 2 節課→暑修每週上 4 節課

原每週上 3 節課→暑修每週上 6 節課

原每週上 4 節課→暑修每週上 8 節課，以此類推。

五、**已繳暑修課程學分費不予退費**，但符合下列各項條件之一者，得申請全額退費。

1. 課程經公告取消開課。

2. 暑修起始日期前，經同意辦理退選課程。

3. 辦理休學或退學。

六、本公告未盡事宜，悉依本校暑期開班授課要點辦理。

## 繳費方式及應注意事項

### 學雜費繳費單列印

- 1、學校首頁：點選本校學生／計網中心資訊／學雜費繳費單列印(繳費前)。
- 2、進入彰化銀行學費入口網  
學校類別：點選「大專校院」。  
收款單位：點選「南臺科技大學」。  
學生學號、密碼欄位：輸入學生學號【學生自己的學號】。
- 3、列印繳費單。

### 繳費方式：為加速學生查詢入帳，建議**優先使用 ATM 轉帳**

- 一、持繳費單至彰化銀行各地分行繳費(當日入帳)。
- 二、使用 **ATM 轉帳**繳學雜費者(當日入帳)，依財政部規定，不受 ATM 三萬元轉帳上限，但請先確定你的金融卡要有轉帳功能，並參考下列方式辦理：  
(一)請依下列步驟操作：  
(1)插入金融卡，輸入密碼 (2)其他服務 (3)繳費 (4)銀行代號輸入 009  
(5)輸入 **14 碼**銷帳編號 (6)輸入轉入金額 (7)完成交易，  
請收取交易明細表確認轉帳是否成功，並留存備查。  
(二)繳費單上之「銷帳編號」(共 14 碼，不是學號)為本次繳費每位學生各自擁有之專屬帳號，請勿借用其他學生之銷帳編號。若輸入其他學生之銷帳編號，是幫其他學生繳費，而不是你完成繳費，亦不可拿上學期帳號繳交費用。  
(三)轉帳後務必要確認是否轉帳成功。  
**※ ATM 轉帳繳費，請按上述「學雜費繳費單列印」步驟操作，才能取得 14 碼銷帳編號進行繳費，用查詢方式僅有 13 碼無法進行繳費。**
- 三、跨行匯款繳費者，請至全國各金融機構辦理跨行匯款繳費。  
解款銀行：彰化銀行台南分行  
戶名：南臺科技大學  
帳號：請填入繳費單上銷帳編號 (共 14 碼)。
- 四、超商繳費管道：超商繳費須 3 個工作天入帳。使用**超商繳費請於繳款截止日前三天完成**。  
凡繳費持繳費單至各地4大超商繳費，**須另付手續費**。  
**※請盡快繳款，以免因人帳時間而影響自身修課權益**，繳費完成後，請依各繳費管道入帳時程，進入「彰化銀行學費入口網」查詢是否繳費完成，並保留繳費單收據或 ATM 交易明細表或匯款收據，以便日後查核，**並請勿重覆繳款**。