銘傳大學 114 學年度暑修選課須知

壹、本須知依據「銘傳大學暑期開班授課規定要點」訂定之。

貳、暑修資格

一、在校生當學年第 2 學期有修課，而需重修、補修及規定之先修課程者始得參加暑修。惟當學年第 2 學期休學及退學者不得參加。

二、外校生需依本校「校際選課辦法」申請，並經原學校函請本校同意後方可參加。

參、上課日期

第 1 期：115 年 6 月 29 日至 115 年 7 月 31 日。

第 2 期：115 年 8 月 3 日至 115 年 9 月 4 日。

肆、選課注意事項

三、每 1 學分授課以 18 小時為原則，共上課 5 週，前 4 週每 1 學分每週上課 4 小時，第 5 週每 1 學分上課 2 小時。

四、大學部開班以 20 人為原則，研究所以 10 人為原則。人數不足需開班者，應經專案核准。申請人需繳清全部費用始得開班。專案核准開班者不得申請停開退費。

五、暑期選課一般生每期不得超過 9 學分。

六、選課經確認後不得退選，課程不得衝堂，亦不得預先修習高年級之必修課程，應確認後始得選課。

七、暑期選課應比照正常學期相關規定辦理，日後如發現不合規定者，教務處得通知退選，並不得要求改選及退費。

八、學生應依規定繳納學分費，**除課程停開外，概不得退選、改選且不退費**。停開課程之改選務必在規定時間內辦理。

九、跨校修課者需依本校「校際選課辦法」申請辦理。

十、暑修考勤依銘傳大學學則第二十一條規定辦理，學生於某一科目缺席時數(因公假而缺席者不計)，逾該科目全學期上課時數三分之一時，該科目學期學業成績以零分計算。

十一、　其他未盡事宜除依本校學則辦理外，並依相關法令規章辦理之。

伍、暑修課表查詢

於規定時間登入【學生資訊系統】，點選「課務資料」/「開課資料查詢」/「暑修一期課程」或「暑修二期課程」/「上課校區」查詢。課表顯示後，點選任課教師姓名可查詢該科課程大綱。

陸、網路選課操作作業

於規定時間登入【學生資訊系統】，點選「選課」/「暑修一期選課」、「暑修二期選課」，即可進行加選、退選、個人選課及繳費金額查詢。繳費單列印與繳費時間請參考第 3 頁。

柒、繳費注意事項

一、暑修繳費規定

1. 依「銘傳大學學生繳費及退費辦法」規定辦理。
2. 暑修依開課時數收費，每一時數依開課系所學分費為計算標準乘算開課時數繳交。
3. 修習教育學程學生，每 1 小時授課收取教育學程費 1,368 元。
4. 修習英、日語課程者，應繳語言教學實習費 750 元。
5. 通識教育課程及在職進修班選修課程，依 114 學年度收費標準繳費。
6. **期限內未繳費者，視同放棄暑修。**

二、收費標準

開　課　學　系	授課 1 小時費用
電機工程學系、資訊管理學系、資訊工程學系、人工智慧應用學系、半導體應用學士學位學程、都市設計與永續發展學系、數位媒體設計學系、商業設計學系、商品設計學系、建築學系、影音新聞暨社群傳播學系、廣告暨策略行銷學系、新媒體暨傳播管理學系、廣播電視學系、生物科技學系、醫療資訊與管理學系、生物醫學工程學系、新聞與大眾傳播學士學位學程、資訊科技應用與管理學士學位學程	1,480 元整
法律學系、財金法律學系、應用英語學系、中文與華語文教學系所、應用日語學系、諮商臨床與工商心理學系、公共事務學系、通識教育中心、英語教學中心、體育室、軍訓室、其他共同科目	1,368 元整
其他各系	1,378 元整
*備註：費用可於網路選課期間至「網路選課系統」使用「繳費金額查詢」功能進行試算。	

三、繳費日期與方式

期數	第 1 期	第 2 期
期限	5/22 - 5/26	7/9 - 7/13
方式	自行上網列印繳費單，並利用台北富邦銀行櫃台、ATM、網銀轉帳，或便利超商繳款	自行上網列印繳費單，並利用台北富邦銀行櫃台、ATM、網銀轉帳，或便利超商繳款
刪除選課	6/1	7/15
備註	**期限內未繳費者，視同放棄暑修。**	

四、列印繳費單

於規定時間登入【學生資訊系統】，點選「繳費/領款」裡面的「查詢/列印各項繳費資料」，進入下一頁後，再點選網頁下方的「本國學生」或「Foreign Student」選項，可進入「學雜費專區」列印。

捌、選課作業預定日程表

選　課　事　項		第 1 期時間	第 2 期時間	地 點 及 備 註
課表上網及公布		5/4	5/4	課務組、桃園校區教務組
公告、上網查詢選課須知		5/4	5/4	系所辦公室、電腦教室
網路選課	延修生、應屆畢業生及建築系四年級	5/14 中午 12:30 ｜ 5/21 中午 12:30	7/1 中午 12:30 ｜ 7/8 中午 12:30	1.可網路連線之地點 2.電腦教室
	1.大三 2.大二、研一、在職研一 3.大一	5/15 中午 12:30 ｜ 5/21 中午 12:30	7/2 中午 12:30 ｜ 7/8 中午 12:30	
公布暑修選課名單		5/22	7/9	課務組
網路選課繳費	自行上網列印繳費單，並利用台北富邦銀行櫃台、便利超商繳款，或 ATM、網銀轉帳	5/22 - 5/26	7/9 - 7/13	總務處出納組 桃園校區總務組 台北富邦銀行
刪除未繳費學生選課		6/1	7/15	課務組
公布及刪除停開課程		6/1	7/15	課務組
課程停開改選		6/3 08:30-15:00	7/16 08:30-15:00	課務組 桃園校區教務組
未滿班人工選課	延修生、應屆畢業生及建築系四年級	6/8 上午 08:30 ｜ 6/9 下午 15:00	7/27 上午 08:30 ｜ 7/28 下午 15:00	課務組、桃園校區教務組 備註： 暑一加選截止日 6/26 暑二加選截止日 7/30
	1.大三 2.大二、研一、在職研一 3.大一	6/8 中午 12:30 ｜ 6/9 下午 15:00	7/27 中午 12:30 ｜ 7/28 下午 15:00	
跨(外)校生選課		6/17 09:00-14:30	7/29 09:00-14:30	課務組 桃園校區教務組
暑修上課		6/29 - 7/31	8/3 - 9/4	課務組 桃園校區教務組
公布暑修缺課時數超過⅓名單		7/27	8/31	課務組 桃園校區教務組
暑修期末考試		7/27 - 7/30	8/31 - 9/4	課務組 桃園校區教務組
公布學生暑修成績		8/11	9/10	註冊組 桃園校區教務組

＊ 暑修 1 期為全學年之上學期及單學期課程。(6/29~7/31)
＊ 暑修 2 期為全學年之下學期及單學期課程。(8/3~9/4)
＊ 期限內未繳費者，視同放棄暑修。

玖、常見問答

一、 網路選課可否同時加選台北校區及桃園校區之相同課程（譬如兩校區大一英文課）？

答：不行，依規定相同科目不可重複選課。網路選課結束後，系統會隨機刪除其中一門，留下來的可能不是你的首選班級。

二、 如何報名暑修體育課？

答：暑期體育課程名稱為暑一期「綜合體育一」和暑二期「綜合體育二」，僅限應屆畢業生及延修生得選課。凡曾修習前述任一科目且已成功對抵必修課程者，不得再選修相同暑修課程。暑期體育課報名方式不同於一般暑修網路選課，申請者須於暑修網路選課期間先填寫 eform 表單(https://eform.mcu.edu.tw/node/2562)，經體育室審核通過後，再提供可修課名單予課務組及出納組製作繳費單，完成後會由體育室通知學生繳費。

三、 網路選課結束後，忘記繳費怎麼辦？

答：逾繳費期限者，將無法下載繳費單，視同放棄暑修。若仍有修課需求，須另於人工選課期間，由本人或委託親友至台北課務組或桃園教務組現場辦理加選，並於當日完成繳費。

四、 遇到課程停開怎麼處理？

答：至【教務處網頁】和【學生資訊系統】的「最新消息」網頁查看「暑修課程停開公告」，依照公告規定的日期到台北課務組或桃園教務組辦理停開改選其他科目，再按實際差額補繳或退費。無須改選者，或因改選產生差額可退費者，將由校方依規定統一辦理退款作業並將費用撥入學生的領款銀行帳號，學生不須親自到校辦理退費。尚未登錄領款銀行帳號之學生，請儘速登入「學生資訊系統」→「繳費/領款」→「學生領款銀行帳號」完成填寫，以利後續退款作業順利進行。

五、 可否選修任何相同課程名稱或類似的暑修課程？

答：部分暑修課程有選課對象限制，未符合資格者請勿選修，以免影響選課結果，相關限制請參閱下表；未標示之科目，請洽原屬系所秘書。

暑一		選課對象限制說明	暑二	
科目代碼	課程名稱		科目代碼	課程名稱
00531	日文一(上)	應日系學生不可選	00532	日文一(下)
00621	綜合體育一	限應屆畢業生和延修生選課	00622	綜合體育二
01108	應用英文(一)	應英系、國際學院學生不可選修	01109	應用英文(二)
01208	應用英文(三)	應英系、國際學院學生不可選修	01209	應用英文(四)
01306	商務溝通英文(一)	應英系、國際學院學生不可選修	01307	商務溝通英文(二)
01406	職場應用英文(一)	應英系不可選修；國際學院只限應屆畢業生及延修生選修（大一至三年級學生不得選修）	01407	職場應用英文(二)
35109	微積分(一)	統資系學生不可選修	35110	微積分(二)
52105	會計學(一)	限會計系學生選課	52106	會計學(二)
52125	會計學(一)	會計系學生不可選修	52126	會計學(二)

六、 如何申請專案開設暑修課程？

答：若確認目前暑修已開設之課程均無欲修習科目，得以一人或數人為單位申請開設暑修專班。申請前請先主動聯繫系所秘書，確認授課教師之開課意願、上課時間與授課內容及應繳費用等相關事宜。確認後，由系所秘書填寫「暑修擬定開班課程表」，並上簽報請核准開課。待公文核准後，秘書通知學生至台北校區出納組或桃園校區總務組完成繳費，學生再將公文影本、繳費證明及修課名單送至課務組辦理加選。

七、 如何申請校外暑修及其資格為何？

答：僅限應屆畢業生或延修生得申請校外暑修，且申請修讀之科目須為本校暑期未開設之課程。申請者須上網填寫本校電子表單【表單名稱：2249－校際選課申請單（審核通過後請持本單至他校選課)】，並應同時檢附本校及他校之課程大綱，始得受理。