輔仁大學暑期開班(本校開課)授課、選課作業(含他校生修本校)

100.3.31

一、依據：「輔仁大學暑期班開班授課辦法」、「輔仁大學暑期班開班授課實施計畫」

二、承辦單位：課務組　　承辦人分機：3036

三、辦理時間：每年三～九月

四、暑期班訊息公告網址：

開課公告：http://www.fju.edu.tw（輔仁大學全球資訊網）或
http://www.academic.fju.edu.tw/（教務處）

相關表格下載網址：http://www.academic.fju.edu.tw/form.htm（教務處表格下載）

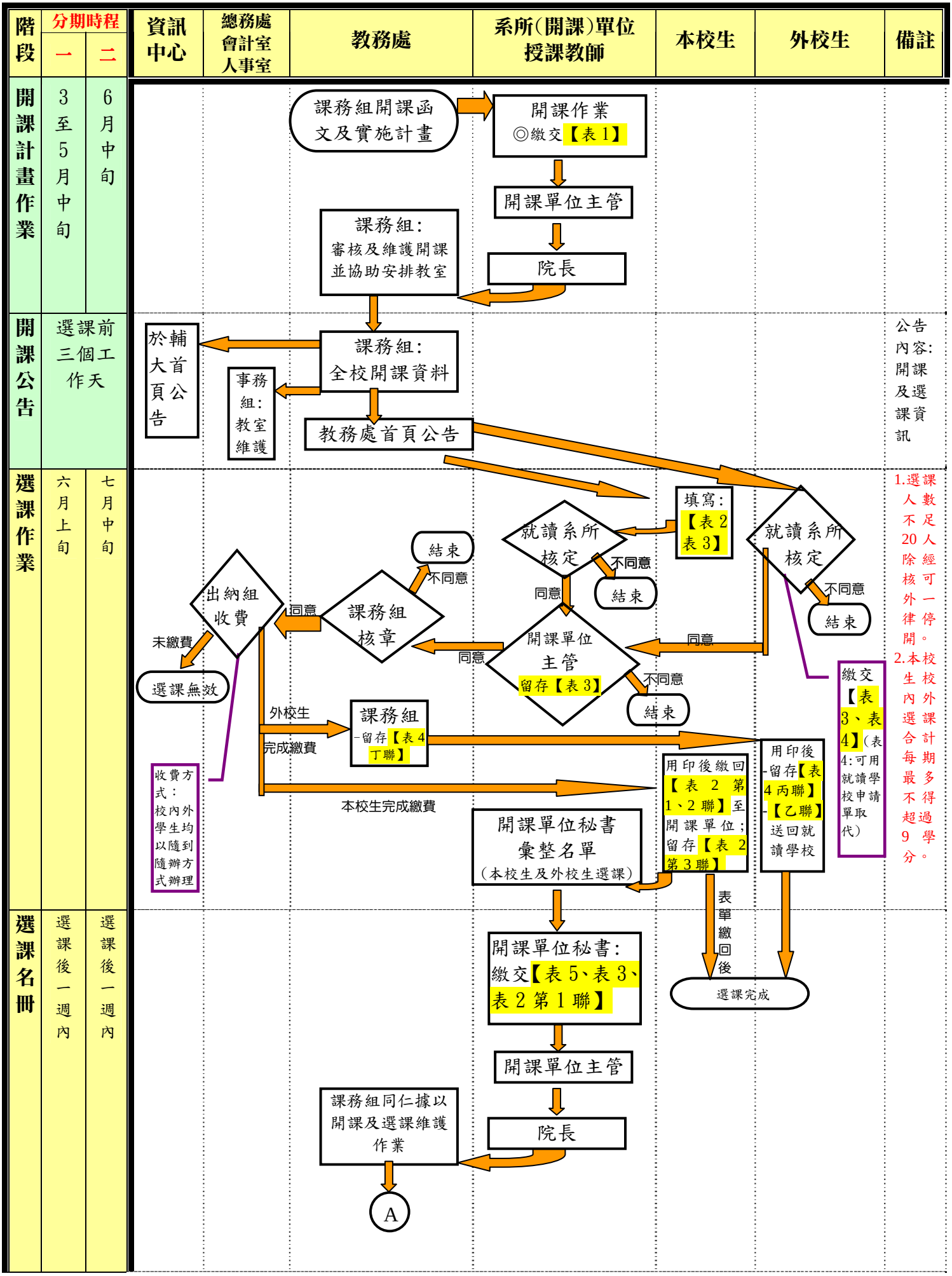
各項收費標準網址：http://www.fju.edu.tw/fee/fee_student.htm（總務處資訊網）

五、表件說明：

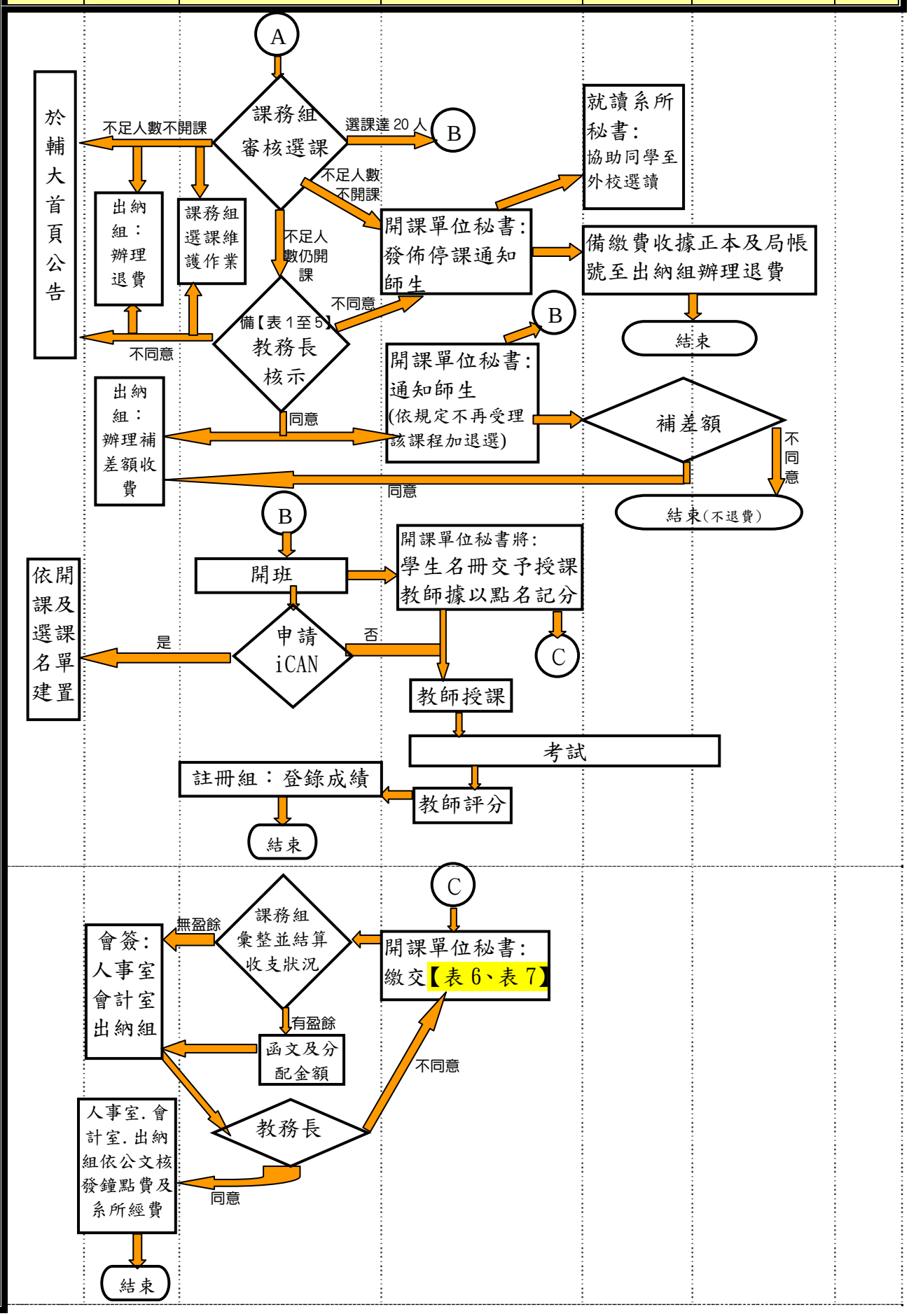
表 1：「輔仁大學暑期班開課表」、
表 2：「輔仁大學學生暑期班選課清單」、
表 3：「輔仁大學暑期班選課人數不足 20 人自願分擔開班費用意願書」、
表 4：「輔仁大學跨校暑修選課申請表」、
表 5：「輔仁大學暑期班修讀學生名冊」、
表 6：「輔仁大學暑期班費用收支表」、
表 7：「輔仁大學暑期班教師上課鐘點表」

六、流程：

階段	分期時程 一	分期時程 二	資訊中心	總務處會計室人事室	教務處	系所(開課)單位授課教師	本校生	外校生	備註
開課計畫作業	3至5月中旬	6月中旬			課務組開課函文及實施計畫	開課作業 ◎繳交【表1】 開課單位主管 院長			
開課公告	選課前三個工作天			於輔大首頁公告	課務組：審核及維護開課並協助安排教室 課務組：全校開課資料 事務組：教室維護 教務處首頁公告				公告內容：開課及選課資訊
選課作業	六月上旬	七月中旬		收費方式：校內外學生均以隨到隨辦方式辦理	課務組核章 結束 不同意 同意 出納組收費 未繳費 選課無效 外校生 完成繳費 課務組-留存【表4丁聯】 本校生完成繳費	就讀系所核定 不同意 結束 同意 開課單位主管 留存【表3】 同意 不同意 結束 開課單位秘書彙整名單（本校生及外校生選課）	填寫：【表2表3】 就讀系所核定 不同意 結束 同意 用印後繳回【表2第1、2聯】至開課單位；留存【表2第3聯】 表單繳回後 選課完成	用印後-留存【表4丙聯】-【乙聯】送回就讀學校 繳交【表3、表4】(表4:可用就讀學校申請單取代)	1.選課人數不足20人除經核可外一律停開。 2.本校生校內外選課合計每期最多不得超過9學分。
選課名冊	選課後一週內	選課後一週內			開課單位秘書：繳交【表5、表3、表2第1聯】 開課單位主管 院長 課務組同仁據以開課及選課維護作業 A				



階段	分期時程 一	分期時程 二	資訊中心	總務處會計室人事室	教務處	系所(開課)單位授課教師	本校生	外校生	備註
授課、修課、考試及成績	7月—5週	8月—5週							
經費提報及核發	開課後二週	開課後二週							



輔仁大學學生至他校(含北區教學資源中心)暑修選課作業

100.3.31

一、依據：「輔仁大學暑期班開班授課辦法」、「輔仁大學校際選課實施辦法」

二、承辦單位：課務組　　承辦人分機：3036

三、辦理時間：每年三～九月(配合他校開放外校生選課時程)

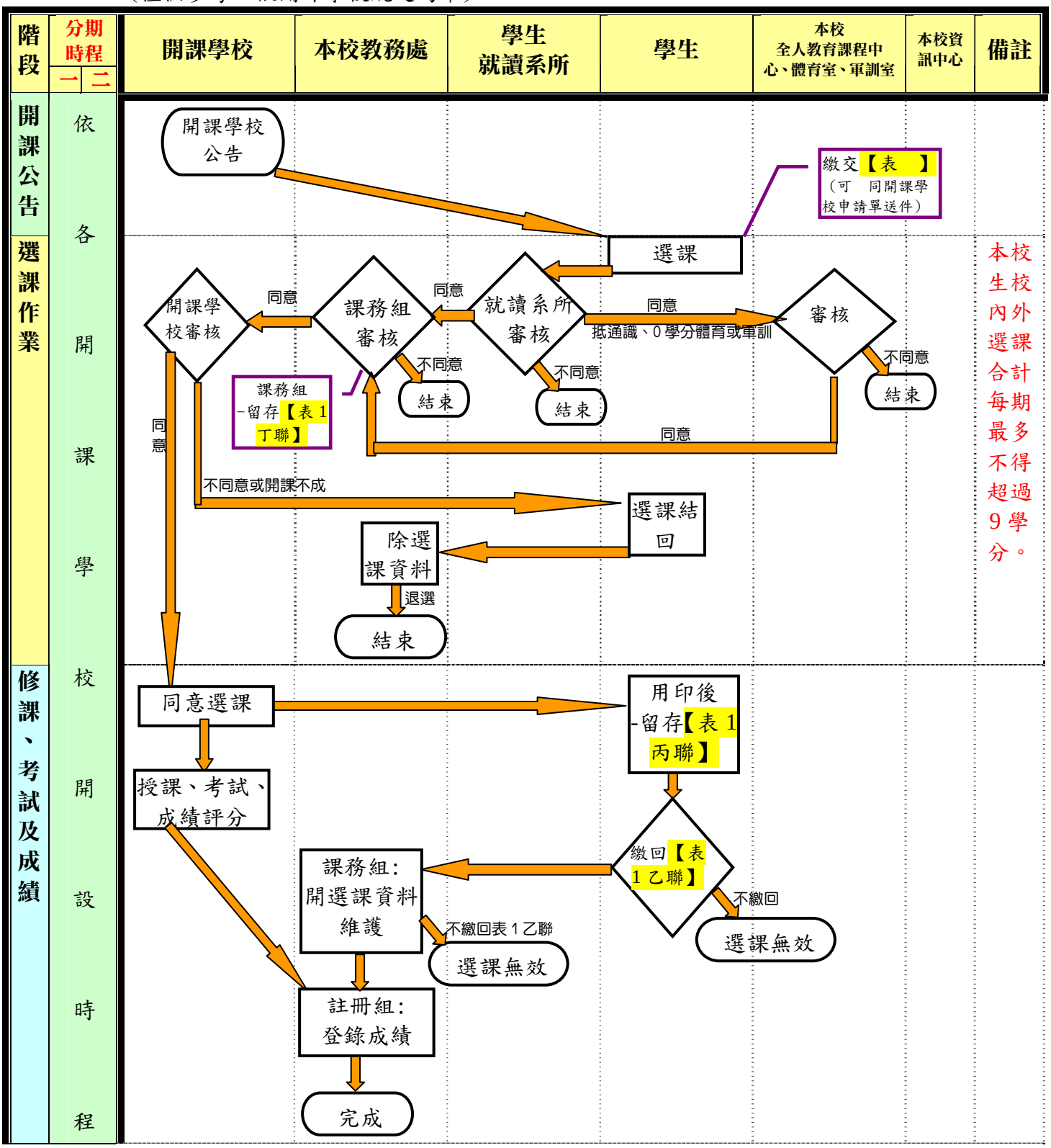
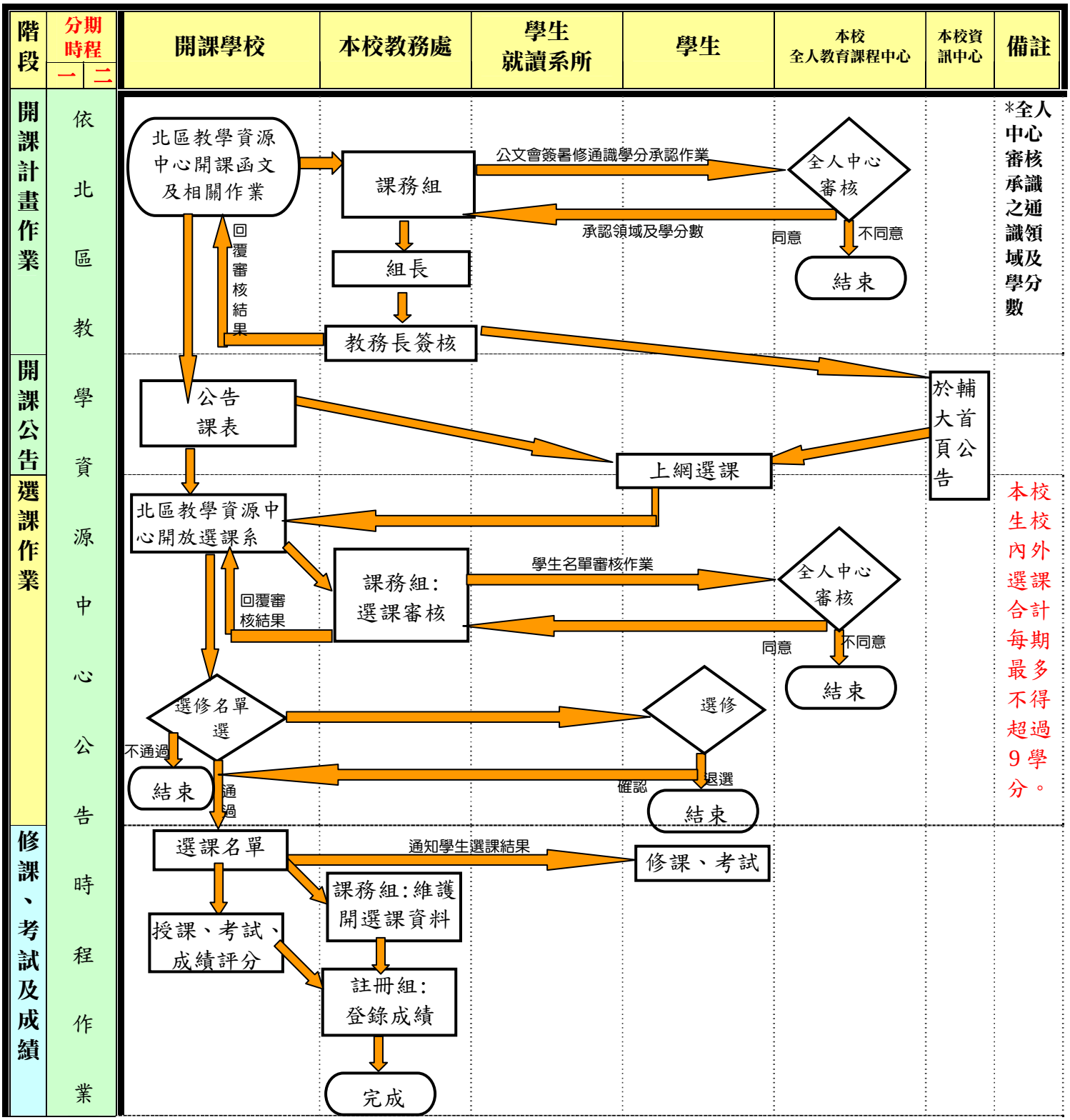
四、使用表格：表 1：「輔仁大學跨校暑修選課申請表」

下載網址：http://www.academic.fju.edu.tw/form.htm（教務處表格下載）

五、流程：

(一)本校生選修他校暑期班課程選課(**不含北區教學資源中心**)流程

（僅供參考：依開課學校規定為準）



(二)北區教學資源中心選課作業流程(本流程依北區教學資源中心公告為準)