

國立澎湖科技大學 110 學年度暑修工作行事曆

日期	工作項目	業務單位
3/21-3/31	擬訂暑修工作行事曆、作業分工事項及各項準備工作	
4/1-4/18	學生暑修科目預選籌備及調查	教務處課務組 進修部
4/19-4/21	統計暑修預選科目及人數	教務處課務組 進修部
4/22-5/3	各系研擬預定開設科目並排定課表	教務處課務組 進修部 各系
5/12	公告預定開班課表	教務處課務組 進修部
5/12-5/19	暑修報名 同學應於時間內上網報名，逾期不予受理。	教務處課務組 進修部
5/20-5/25	課務組、進修部：製作報名清單，並審核衝堂、總學分數、時數。 註冊組：審核科目、學分數、重修或補修。 出納組：製作學生繳費單。	教務處課務組 教務處註冊組 進修部 出納組
5/25-5/31	學生自行上網列印繳費，逾期不予受理。	教務處課務組 進修部 出納組
6/3-6/14	彙整已繳費學生人數，確認是否達開班條件。 開課及製作學生名單	教務處課務組 進修部
6/15	公告確定開班課表	教務處課務組 進修部
6/16-6/20	受理退費： 資格：限暑修未開班者，學生需持退費申請表、銀行（郵局）存簿封面影本至課務組辦理。	教務處課務組 進修部 出納組
6/21 前	受理各系第二梯次申請開班 應專簽並附排定課表、學生報名表，經專簽核可始得開課	教務處課務組 進修部、各系
6/24-6/28	第二次開班及報名 課務組、進修部：製作報名清單，並審核衝堂、總學分數、時數。 註冊組：審核科目、學分數、重修或補修。 出納組：製作學生繳費單。	教務處課務組 教務處註冊組 進修部 出納組
6/29-7/1	第二梯次開班繳費 學生自行上網列印繳費，逾期不予受理。 外校生至本校選課及同時繳費。	教務處課務組 進修部 出納組
6/29-7/5	列印教師課表、點名單	教務處課務組 進修部
7/11-8/19	正式上課	各系
7/11-8/19	統計學生上課缺曠課	學務處生輔組
8/16-8/22	暑修授課教師鐘點費造冊	教務處課務組 出納組
8/19	暑修班上課結束	各系
8/22-8/24	繳交暑修成績遞送單、彙整暑修資料備查	教務處課務組 教務處註冊組 進修部