

◎暑修作業規範

負責單位	作業流程	說明
課程發展組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[公告暑修相關時程及說明] </pre>	於每年四月份公告當年度暑修相關時程及說明。
課程發展組/各教學單位	<pre> graph TD Step1[公告暑修相關時程及說明] --> Step2[填寫暑修意願調查表] </pre>	請有意願申請暑修之學生填寫調查表。
課程發展組	<pre> graph TD Step2[填寫暑修意願調查表] --> Step3{公告調查結果} </pre>	經各教學單位回報資料後彙整並公告調查結果；未達開課標準則不開課。
課程發展組	<pre> graph TD Step3{公告調查結果} -- 符合 --> Step4[公告達開課標準之課表] </pre>	
課程發展組/出納組	<pre> graph TD Step4[公告達開課標準之課表] --> Step5[公告報名繳費] </pre>	
課程發展組	<pre> graph TD Step5[公告報名繳費] --> Step6{符合開班規定} </pre>	經報名繳費後，未達開課標準則不開課，並打電話通知繳費之學生辦理退費。
課程發展組	<pre> graph TD Step6{符合開班規定} -- 符合 --> Step7[公告暑修開課課表] </pre>	上網公告繳費後確定可開暑修之課表。
課程發展組	<pre> graph TD Step7[公告暑修開課課表] --> Step8[發送相關資料給授課教師] </pre>	發送相關資料（教學日誌、課表、選課名單、暑修相關事項）給授課教師。
	<pre> graph TD Step8[發送相關資料給授課教師] --> Step9[開始上課] </pre>	
	<pre> graph TD Step9[開始上課] --> End([結束]) </pre>	