

EMBA 114 學年度暑期課程表

(EMBA 辦公室保留本課程內容異動之權利)

更新日期：115.06.08

星期	級別	科目序號	科目名稱	學分數	教師 (*:負責老師)	開課日期	時間	上課教室	課程屬性	備註 (含上課日期)
六	E115(含) 以前學生	09023	財務會計	3	黃華璋* 楊朝旭 周庭楷	7/4	09:10-16:00	61X02 階梯 教室	基礎	限 100 人。 7/4、7/11、7/18、8/1、8/8、8/15、 8/22、8/29、9/5 ※第一週 7/4 上課教室另行通知。
	E116(含) 以後學生	09026								
六	E115(含) 以前學生	09024	資訊管理	3	李昇暉	7/4	09:10-16:00	62401 講堂	選修	限 50 人。 7/4、7/11、7/18、8/1、8/8、8/15、 8/22、8/29、9/5 ※第一週 7/4 上課教室另行通知。
	E116(含) 以後學生	09027								
六日	E116(含) 以後學生	09028	全球企業 經營實務	2	張佑宇* 黃振皓 + 各校 師資		詳如課綱		選修	限 16 人。 6/27、6/28、7/4、7/5 本課程為 EMBA 商管聯盟南區/ 北區聯合課程，由成大、中山、 中正、中興等校提供特色課程， 透過校際課程合作，提供各校 EMBA 互動交流學習的機會，培 養學生個案分析和解決複雜問題 的能力。 ※本課程為短期密集授課，四天 課程務必全程參與始可選課，無 法全程參與課程者，請勿選修。 已於系辦預選調查完成報名者， 請於 6/12-6/18 至本校暑修系統 網路報名選課與完成繳費。

說明：

- 1.最低開課人數：15 人(修課人數不足 15 人本所可保留是否開班之權利)。
- 2.課程如有異動將另行通知。
- 3.依據本校學生選課辦法第四條規定略以：已修習及格或已核准抵免之相同科目，不得重選…。重複修習學分不計入應修最低畢業學分內…。不得同時選修上課時間衝堂之課程，違反者衝堂課程均以零分計。
舉例：已選修或抵免過之學科(如：財務管理)，不可再修第二次。同樣課程名稱之科目，僅承認一門，如因選修兩門相同學科而致學分不足無法順利畢業者，需補足應修學分。
- 4.選課步驟簡述
步驟 0：瀏覽網路報名作業流程及相關注意事項。
步驟 1：登入網路報名系統。網址：<https://course-query.acad.ncku.edu.tw/sum/signup/>
步驟 2：維護學生基本資料檔。
步驟 3：選課、送學系簽核。(選課截止：6/18 中午 12 點；系所簽核截止：6/18 下午 2 點)
步驟 4：產生 ATM 帳號並繳費。(針對【已核准】課程，選取→產生繳費帳號→ATM 繳費)
(1)繳費單重複產生者，只要繳其中需要的 1 張就可以，無法於 ATM 繳費者，可列印「臺灣銀行臨櫃繳費單」至臺灣銀行櫃台繳費。
(2)查詢已報名科目狀況，狀態若為【繳費完成準備上課】，表示完成報名。
- 6.未盡事宜悉依本校教務處課務組暑修公告及相關規章辦理。

重要提醒：暑修課程屬第一學期先修課程，成績與學分將自動轉入 115 學年度第 1 學期，該學期如辦理休學，成績將無法保留。即 115 學年度第 1 學期將辦理休學者，請勿修讀暑假課程。

暑修作業時程及注意事項

- ◆ 依據本校「[暑期開班授課實施辦法](#)」辦理。
 - ◆ 成功大學暑修系統 <https://course-query.acad.ncku.edu.tw/sum/signup/>
 - ◆ 配合網路報名系統，系所審核是否同意暑修，一律採線上簽核為準。
 - ◆ 學生可針對已核准報名之科目任選，產生 ATM 繳款帳號或列印臨櫃繳款單。但**繳費成功**後，該張繳款單上所列課程即被登錄為學生之選課資料。
 - ◆ 學分費按該科目正常學期所排定之每週授課時數*學分費標準收費。所選課程，若有衝堂，報名繳費完成後，於開始上課一週內辦理棄選，可退費 1/2 或改選其他科目。
 - ◆ **誤選課程**之處理(須在**尚未產生 ATM 帳號前**)：
 - (1) 報名科目若**尚未送出簽核**可以由步驟 2.點選取消報名。
 - (2) 若已送出簽核，但系上尚未簽核時，可以取消簽核，則課程會還原到【待送簽科目明細】內，則可取消報名。
 - (3) **已簽核核准但尚未產生 ATM 繳款帳號**者，則可取消報名，該課程回到原始可報名狀態。
 - ◆ 本項報名不另製發收據，若需要繳費證明單，請自行至暑修系統【[繳款作業結果查詢](#)】列印繳費證明單後，送光復校區雲平大樓課務組蓋章。
 - ◆ 暑期開課、選課、繳費、上課、棄(退)選等作業時程，應依[教務處公告](#)日期辦理。
 - ◆ **暑修課程屬第一學期先修課程，當學期若辦理休學，成績無法保留。**
- 說明：115 年暑假開設課程屬於 115 學年度第一學期先修課程，若於 115 學年度第一學期辦理休學，則 115 暑假與 115 學年度第一學期所修之學分數，不予計算。

《暑修作業時程表》

時程	辦理事項	注意事項
115/6/8	課務組網頁公告擬開科目及上課時間表：請連結 暑修公告網址 瀏覽。	請上網確認擬開科目及上課時間，避免衝堂。請注意科目名稱及學分數是否為就讀學系所承認。
115/6/12 上午 9 點 至 115/6/18 中午 12 點	1. 登入 暑修系統 網路報名繳費 2. 網路報名流程與繳費：網路報名選課→系所線上簽核(無需列印紙本簽核)→審核通過→列印繳費單→ATM 或台灣銀行臨櫃繳費→完成 • 報名選課至 6/18 12:00 截止。 • 系所簽核至 6/18 14:00 截止。 • ATM/臨櫃繳費至 6/18 17:00 截止。	1. 【暑修網路報名系統】 之帳號&密碼與 【成功入口】 相同，118 級新生請先登入 【成功入口】 更新密碼後，再使用 【暑修系統】 進行選課與繳費。 成功入口： https://i.ncku.edu.tw 2. 請務必先至本校暑修公告網址瀏覽【網路報名作業流程】再進行報名繳費。 3. 報名時請留意上課時間是否衝堂，以免選課後無法上課。 4. 經系所簽核通過之科目，請務必於規定時間內列印繳費單，依指定帳號辦理 ATM 轉帳或持「臺灣銀行臨櫃繳費單」至臺灣銀行繳費，完成繳費始完成報名。
115/6/29 至 115/7/3	申請棄選退費(棄選退費 1/2)	申請棄選退費請下載 暑修棄選退費申請表 填寫後送課務組辦理，逾期不受理。
115/8/21	退選申請截止(退選不退費)	申請退選請下載 暑修退選申請表 填寫辦理，所繳學分費不予退費。 須經授課教師及系主任同意，截止後不再受理。