

微學分課程執行流程圖

開設**前一學期**由系(所、學位學程)、院課程委員會通過後，送校課程委員會議審議

下載→填寫→**繳交**微學分教學大綱

通過後，如需修訂，請繳交修訂後課程大綱

開課前**2個月**送交**正式申請表及教學大綱**(需核章)至5F教務處**(日期及師資須確認)**(如為業師，需繳交**微學分業師資料表**)

教務處協助簽呈及校內線上報名系統設定
(**學生需自行**前往校內線上報名系統報名)

教務處通知各系所，由系所自行公告於學校與高教深耕網站上。

加退選時間自公告期間至開課前**1周**止。

教務處於開課前一周通知該課程是否達開課標準(系所開課人數上下限為10至30人；通識教育中心為10至40人。)
未達者不予開課(惟大學部列入畢業學分)

課程結束後2週內繳交：

1. 修課學生通過名單
2. 成果報告書(需繳交紙本及郵寄電子檔)
3. 課程與產業連結度調查表

提醒事項

1. 學生線上報名微學分課程視同選課成功，未到課視同未完成此課程，課程通過與否皆會呈現於成績單上。
2. 需詳細填寫課程及時間，並請業師簽名及填寫身分證字號後，繳交「業師領據」以利核銷。
3. 可憑業師身分證字號(受款人代碼)至請購系統查詢是否建檔
4. 未建檔業師需繳交其身分證正反面及帳戶影印本於出納組系統為受款人建檔(帳戶影印本上須可辨識分行名稱及代碼)
5. 如有特殊情形，得專案申請，並由教務長召開專案審查會議，核准後辦理。