

中國文化大學會計學系課程 學生申請校外暑修審查作業原則

民國 110 年 5 月 18 日系主任訂定

1.依本校相關規章規定：本校未開課的暑修課程，學生「得於報准後申請」至校外(或稱校際、外校)修課。據此，學生須提供備審資料，並經本系審查後，方能判斷是否准許至校外修課，故訂定此審查作業原則。

2.擬申請的學生請準備備審資料如下，每個科目(學年課視為兩個科目)請個別準備備審資料，供審查：

(1)申請表：包括：系級、學號、姓名、聯絡的電子郵件信箱、擬申請科目及學分數、開課學校名稱、課程名稱、學分數、開課及結束日期、上課時間、上課週數等。請填寫後附申請表。

(2)校外課程大綱：請參考本校課程大綱的內容準備，內容須包括：開課學校名稱、課程名稱、學分數、授課教師大名、授課內容、授課方式、評量方式、上課用書、18 周進度等。須提供開課學校的課程相關資料(此部分由申請的學生自行與開課學校聯絡取得)，並依前述各項內容清楚標明。

上述(1)申請表及(2)校外課程大綱等備審資料，請申請的學生於每一頁親筆簽名。紙本備審資料一份請送至(或採掛號郵寄)會計學系辦公室，同時將備審資料編輯成一個 PDF 檔案，以電子郵件傳送至系辦的公務信箱。

3.系辦收到紙本備審資料及 PDF 檔案後，由助教先瀏覽備審資料後，轉呈系主任審查，系主任得徵詢具課程專長之本系專兼任教師的意見後，決定是否准許至校外修課，並以電子郵件通知申請的學生。

備審資料如有不實的情形，依本校或我國法規有關規範處理。

4.於第 3 點瀏覽及審查過程中，如助教或系主任或受徵詢的教師認為備審資料有不完整或不清楚之處，則系辦以電子郵件聯絡通知申請的學生補件，請於兩週內補件完成。補件方式同第 2 點採紙本一份及 PDF 檔案方式。補件以一次為限，逾期補件或補件後備審資料仍不完整或不清楚，則「不同意至校外修課」並以電子郵件通知申請的學生。但申請的學生之後備妥備審資料後，仍可依第 2 點規定再次提出申請。

5.本原則訂定前，曾以口頭或電子郵件說明提出申請的學生，但因其未提供備審資料或備審資料不完整或不清楚，而本系決定「不同意至校外修課」者，則申請的學生後續依本原則處理。

6.如本校或我國法規有相關規範，則從其規定。

7.本原則經系主任訂定後施行，修正時亦同。

中國文化大學會計學系課程 學生申請校外暑修審查 申請表

系 級		學 號	
姓 名		擬 申 請 科 目 及 學 分 數	
電 子 郵 件 (本案的聯絡方式)			
校 外 課 程 資 訊	開課學校名稱： 課程名稱： 學分數： 開課及結束日期： 上課時間(星期及時間)： 上課週數： 其他說明：		
校 外 課 程 大 綱 內 容	開課學校名稱、課程名稱、學分數、授課教師大名、授課內容、授課方式、評量方式、上課用書、18周進度等。須提供開課學校的課程相關資料。並依前述各項內容清楚標明。請附於本申請表後。		
申 請 人 簽 名			
審 查 結 果			

備審資料準備說明：每個科目(學年課視為兩個科目)請個別填寫一份申請表及準備校外課程大綱內容資料。

申請日期：民國 年 月 日