

## 國立臺灣大學職員選修本校課程注意事項

91年1月8日第2227次行政會議通過

106年9月12日第2963次行政會議修正通過

- 一、為辦理本校職員在校選修事宜，依據「本校職員在職進修辦法」第三條訂定本注意事項。
- 二、職員在校選修業務由人事室主辦，並請進修推廣學院協助辦理費用繳納、成績管理、學分成績證明之核發等。
- 三、職員在校選修以每學期辦理一次為原則，人事室於開學前統一調查需求，並負責審核選修者之資格條件及錄取標準，呈送校長核定。經核定得選修職員，應持註冊選課登記表經授課教師及系所主管同意後，至進修推廣學院繳費，始完成註冊手續。
- 四、職員選修本校課程以本校系所開授與業務有關之學科為範圍（EMBA班、碩士在職專班除外），每學期以一門課程、三個學分為原則，學期結束成績及格發給推廣教育學分成績證明。
- 五、職員在校選修需依本校當學年度學士班文學院學分費繳費標準，自行負擔學分費，學分費收入納入推廣教育經費使用。
- 六、職員在校選修如已完成繳費註冊手續，除因課程人數不足或其他因素致無法開課、職員個人因重病無法就讀外，不得申請退費。上述得申請退費者，其退費標準依進修推廣學院各類推廣教育班次之退費規定辦理。

七、職員在校選修，上課時間給予公假登記，請假依本校請假規定辦理。如因故不克上課，需另填學員請假單送進修推廣學院登記，進修推廣學院於學期結束後，彙整送人事室備查。

八、其他：

1、對職員之規範，應與具正式學籍之一般生相同。

2、職員上課、考試及成績計算均比照本校學生相同之規定辦理。

3、職員未來如通過本校入學考試取得學籍，其已修習科目學分得否抵免，依本校學

生抵免學分辦法及系所規定辦理。

4、各課程學分費收入之25%補助該課程授課教師、25%做為所屬院系所管理費，院

方與系所分配比例由各院自訂，餘作為校方使用。

九、本注意事項經行政會議通過後，自發布日施行。