

## 學分班學員須知

- 一、所有教務處推廣教育與數位學習中心（以下簡稱本中心）辦理之課程如遇天然災害需停課之標準，比照行政院人事行政總處之規定辦理，即高雄市停止上班上課時，學員即可停止上課，以免來回奔波發生危險。
- 二、學員證核發流程：完成報名手續並於繳費後，由本中心核發學員證予學員。
- 三、學員於上課期間應攜帶學員證或繳費收據備查。學員證遺失時，學員自行至本中心網站下載申請表，第一次費用 50 元，第二次 100 元，第三次 150 元。
- 四、上課之進度、教材、核分，均由任課教師自行決定。
- 五、學員應確實出席上課，並由任課教師於點名單上記載；缺課時數超過全學期時數三分之一者，不得參加考試，且不頒予學分證明書。學分班學員因故不能上課時，事前須向所選修課程主負責教師請假，病假逾三日者，須檢附本校附設醫院或公立醫院之診斷證明書。凡未經准假或假期已滿而缺課者，以曠課論。
- 六、學員不得旁聽未繳費的課程，以維持教室秩序。
- 七、考試時請攜帶學員證。考試當天無故未到校應考，視為缺考，為公平起見一概不准補考或另繳作業報告，請同學務必確實遵守考試時間規則，準時應考，否則一概以零分計算。
- 八、學員於學期間，若有任何問題，歡迎隨時透過電話、電子郵件等方式向本中心反映。本中心將於期末以電子郵件寄發「學員意見表」，請於期限內協助填寫完成以利彙整。
- 九、修畢全期課程並經測驗及格，本中心將於各學期期末考後一個月內寄發學分證明書，若未收到者至遲於寄出後二星期內向本中心洽詢。
- 十、學生申請複查成績，限在該系學分證明書寄出後二星期內提出（以郵戳為憑），回郵信封自行書寫住址及郵遞區號並貼足 36 元郵票，寄至本中心辦理，工作流程時間約為一週工作天，且以一次為限，逾期概不受理。
- 十一、符合結業資格之學員，學分證明書將於該學期結束後二個月內，由各系所郵寄；若未收到者至遲於該學年度向各系所洽詢，逾期恕不補發。學分證明書有誤時，限在收件後二星期內至本中心洽詢，逾期不予受理；申請補發者，請自行至本中心網站下載申請表，將申請表、身分證影本、證明書影本、證書製作費 500 元（以郵局匯票方式書名【高雄醫學大學】），回郵信封（A4 規格）自行書寫住址及郵遞區號並貼足 36 元郵票，寄至本中心辦理，工作流程時間約為一週工作天。
- 十二、地址變動時請與本中心聯絡，來函時請註明參加系所、期別及出生年、月、日。
- 十三、學分證明書更改姓名，學員自行至本中心網站下載申請表，將申請表、戶

籍謄本正本及回郵信封（A4 規格）自行書寫住址及郵遞區號並貼足 36 元郵票，寄至本中心辦理，工作流程時間約為一週。

#### 十四、申請學分班退費如下：

(一)依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條規定辦理。

(二)退費標準：

1. 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。
2. 自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。
3. 開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
4. 課程因人數不足或其他事由，經核定無法開班時，將全數退還費用。

(三)退費流程：

1. 學員將退費申請表（本中心網站下載）、收據正本（影本不予退費）及銀行或郵局存摺帳號影本及學員證等資料備齊後，寄至【807 高雄市三民區十全一路 100 號】高雄醫學大學教務處推廣教育與數位學習中心。
2. 本中心核定退費標準及退費金額並經系所主管及本中心同意後依本校會計規定流程辦理。
3. 核定及相關工作流程時間約為三個月。

十五、本中心地址：807 高雄市三民區十全一路 100 號 高雄醫學大學勵學大樓三樓半教務處推廣教育與數位學習中心，聯絡電話：(07)312-1101 轉 2270、電子信箱：dttextpro@kmu.edu.tw、傳真電話：(07)321-8241。