

吳鳳科技大學推廣教育課程上課須知

一、 上課守則

1. 上課請勿遲到，遲到 15 分鐘需請假 0.5 小時。
2. 請務必上課簽到及下課簽退，禁止代簽。
3. 課程中請將手機關機或關靜音，請勿喧嘩。
4. 請尊重講師，未經許可請勿錄音或錄影。
5. 隨身物品妥善保管，建議貴重物品請勿攜帶。
6. 課程期間遇颱風、地震...等天災影響，按嘉義縣政府發佈人事命令，以「嘉義按停止上課」作為當日開課標準，原課程上課時間，另行公告。

二、 請假規則

1. 請假請事先告知，為了您的權益，非因不得已之理由請勿輕易請假。
2. 如需請假請填假單，若課程進行中需外出，請告知助教，超過一小時得填寫假單。

三、 結訓證書核發標準

1. 須符合課程出席總時數三分之二以上。
2. 課程如講師規定作業，結訓前須繳交完成。

四、 退費規定

依專科以上學校推廣教育實施辦法第 17 條規定，學員完成報名繳費後，因故無法就學者，其退費標準如下：

- 一、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(訓練費)之九成。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。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
- 二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。
- 三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

五、 退費辦理方式

1. 退費申請得親自或委託他人辦理，需填寫退費申請單；退費申請人須提供身份證正反面影本。
2. 退費請提供帳戶封面影本，將以轉帳方式退回(非台灣中小企銀之帳戶，須扣手續費 10 元)。
3. 報名享優惠欲申請退課者，則以優惠費用計算退費比例。

六、 課程轉讓辦法

1. 課程轉讓須於開課前二週告知。
2. 課程轉讓須填寫課程轉讓書。

七、 延期、轉班辦法

1. 開課前十日可辦理延期或轉班申請，前十日至開班當日始申請者，恕不受理。轉入課程費用較原報名課程費用高者，須補足差額。
2. 請保存繳費憑證，以便辦理延期、轉班、課程轉讓或退費手續，辦理延期以延至下一期為限，欲轉入班級已額滿時則歉難受理，辦理延期或轉班、課程轉讓後不得要求退費。