

臺北 e 大選課、繳費暨異動作業規定

一、課程分類：

1. 課程內容：「語言類」、「資訊類」、「公務類」、「管理類」、「人文類」、「職訓類」六大類。
2. 選課資格：「無限制」、「限公務人員」、「限市府公務人員」、「專班(包班)」。
3. 上課方式：「線上(網路學習)」、「實體(教室學習)」、「混成(網路與教室混合學習)」。
4. 費用類別：「免費」、「付費」。

二、免費課程作業規定

1. 選課：

每門課程開設一期全年班，自 1 月 1 日或開課日起，至 12 月 31 日止，開放學員隨時選課。課程開放後由學員自由選課，隨報隨上，選課當日即可登入「我的課程」上課去。

2. 異動：免費課程一經報名選課，概不受理異動申請。

三、付費課程作業規定

〔線上〕

1. 選課與繳費：

於各課程報名期限內由學員自行選課，依照繳費單各項說明之繳費流程，於繳費期限內完成繳費，經審核無誤後，再行開課。其他選課與繳費規定，請見繳費單說明。

2. 異動：

本類課程完成繳費後，若有不可歸責於自身之事由，或發現因轉帳輸入金額失誤等因素致有溢、短繳費用時，應於開課後一周內，主動傳真或親送「異動申請單」至本學習網提出申請。

〔實體〕

1. 選課與繳費：

付費課程一律於開課前之招生階段，由學員報名選課，依照繳費單各項說明之繳費流程，於繳費期限內完成繳費，必要時並應傳真相關資料，經審核無誤後，再行開課。若為「有名額限制」之實體課程，僅報名列為正取者，方可下載列印繳費單。其他選課與繳費規定，請見繳費單說明。

2. 班期異動：

本類課程完成繳費後，若需進行延期、轉班、退班、退費等異動，或發現因轉帳輸入金額失誤等因素致有溢、短繳費用時，應依下列規定於申請期限內，主動傳真或親送「異動申請單」至本學習網提出申請。

(1) 延期：

學員繳費後因自身因素欲延後至同課程之下一期(如 1 月班轉 2 月班)再行上課時，應依第(4)點所規定之期限內提出轉班申請，並以一次為限，惟不得延期至下一年度。

(2) 轉班：

學員於繳費後因自身因素欲轉換到其他班期，應依第(4)點所規定之期限內提出轉班申請，並以一次為限，惟不得延期至下一年度。

*有下列情形之一者，轉班申請不予核可：

- (A) 超過申請期限或次數；(B) 轉入班期已無名額；
- (C) 轉入班期為招生中；(D) 其他。

*若已繳學費餘額不足抵繳轉入班期學費，應於期限內補繳差額。

(3) 退班：

學員於繳費後因自身因素欲退出班期，應依第(4)點所規定之期限內提出退班申請，經核可後始得退班。

(4) 申請期限：

短期班（開課期程在一周內）須於開課一周前提交「異動申請單」申請，長期班（開課期程超過一周）之退班須在開課當周內提交「異動申請單」提出申請，延期、轉班需在開課後二周內提出。未於前述期限內申請而未上課者，視同自願放棄。

3. 帳款處理異動：

(1) 班期異動後之溢繳帳款處理：

學員因申請退班，或轉班至學費較低的班期，而有溢繳帳款時，應於申請時提交之「異動申請單」，述明溢繳帳款之試算金額及處理方式。若試算後扣除退費手續費後尚有餘額可退時，並應填妥退費匯款帳戶資料。

(2) 繳費過程失誤之溢繳帳款處理：

學員因轉帳繳費輸入金額有誤，或列印「原價繳費單」繳費後發現自己具學費優惠資格，或其他個人因素導致有溢繳帳款時，應主動提交「異動申請單」，述明溢繳帳款之試算金額、處理方式，並應填妥退費匯款帳戶資料。

(3) 退費作業：

本學習網依學員之申請，另行核算實際溢繳金額，扣除退費手續費 100 元後仍有餘額者，將自申請日起算一個月內，無息退還學員本人之帳戶。

(4) 聲請保留：

若學員於「異動申請單」中同時勾選「聲請保留」項目，本學習網得視實際情況決定是否同意聲請。學員曾有不良繳費紀錄，或首次提交「異動申請單」時未聲請保留而事後再提者，保留之聲請不予同意。

*本學習網同意時，將自異動申請當日起算一周內，E-mail 告知學員本學習網核算之實際可用餘額，學員須至遲於申請日起算一個月內，自行報名選修一門「付費課程」後，傳真「繳費審查單」辦理抵繳一次。

*抵繳一次後仍有餘額，或保留期滿仍未抵繳者，本學習網將自抵繳申請當日，或保留期滿日起算一個月內，就餘額逕行辦理退費作業。

(5) 退費請求權時效：

因學員個人因素導致之各項溢繳款，自溢繳事實發生日起算六個月內，學員未主動提出申請，或未提供有效聯絡方式與退費匯款帳號者，視同放棄請求權益。

——以下空白——