

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-32005
		版次	三版
文件名稱	選課作業辦事細則	頁次	1/4

壹、作業流程圖：

單位 項目	課務組	學生	會計室、出納組	表單文件
一、排定選課時程 公佈課表 二、初選作業 三、初選結束關班 公告 四、複選作業 五、課表公佈 六、開學加退選 七、補救選課書面 審查(延修、重 補修、選讀 生、跨校生) 八、印製繳費單及 繳費作業 九、印製選課確認 單及學生簽名 確認	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[公布選課時程及課表] A --> B[網路初選作業] B --> C[初選結束關班公告] C --> D[網路複選作業] D --> E[課表公佈] E --> F[第三次網路加退選] F --> G[填表申請進行書面審查由課務組人工作業處理] G --> H[印製繳費單及收費作業] H --> I[選課結束印製選課確認單] I --> End([End]) </pre>			A 學生選課 辦法 B 網路選課 注意事項 C 選課單

核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	
--------	--	--------	--	--------	-----	--------	--

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-32005		
		版次	三版		
文件名稱	選課作業辦事細則		頁次	2/4	
貳、作業說明					
項目	作業項目與作業說明		作業時程	法規與表單	
一、	排定選課時程 (一)課務組公告 <u>選課注意事項</u> 。 (二)排定 <u>初選、複選日程期限</u> 。 (三)排定轉學轉系學生辦理 <u>學分抵免日期</u> 。 (四)排定開學 <u>加退選日期</u> 。 (五)排定 <u>繳費日期</u> 。 (六)排定 <u>棄選日期</u> 。		每年五月及十二月	學生選課辦法	
二、	課表公告 (一)課務組公告 <u>網路課表</u> 供學生初選、複選。初選後各系科可停開選修課程，但不可調整本系必修課程時間避免造成跨系選課衝堂，亦不可要求再增開選修課程。 (二)課務組於複選後於網路選課系統上公告 <u>正式課表</u> 供學生辦理開學後兩週內加退選。		排課結束		
三、	學生複選作業 (一)初選階段未選課同學可以在複選階段補選。 (二)同學在初選階段因課程選課人數未達 20 人關班，可以在複選階段調整改選其它課程。		五月及十二月		
四、	學生升級作業 (一)延修生之學籍處理。 (二)轉學、轉系、復學、休學、退學之學籍處理。 (三)升級學生資料轉檔。		次學期開學前		
五、	學分抵免 (一)由各系辦理專業科目學分抵免，共同科目、通識科目由通識教育中心審查，體育由休保系審查，外國語由應外系審查，電腦由資管系審查，註冊組負責輸入成績。 (二)軍訓抵免另行知會軍訓室，以折算役期減免日數。		開學第一週		
核 准		審 查	製 作	林義富	發 行

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-32005		
		版次	三版		
文件名稱	選課作業辦事細則		頁次	3/4	
貳、作業說明 (續)					
項目	作業項目與作業說明		作業時程	法規與表單	
五、	(三)辦理學分抵免審查合格之科目，即為已修完學分，學生選課時可以不選，但須符合當學期應修學分下限。		開學	選課單	
六、	選課審查 復學、轉學、轉系、跨部選課、跨校選課學生因學分抵免、資格審查、年級編班等情事，在加退選期間內無法於網路上正常選課均採書面審查方式進行，由課務組承辦人員協助將選課資料輸入於系統內。				
七、	繳費 (一)日間部延修學生辦理重補修，如所修學分超過九學分(含)需繳交全費，不足九學分則繳交學分費。 (二)日間部在校學生一律繳交學雜費，辦理選課或重補修時，除電腦實習費外不需再繳任何費用。 (三)進修部或進修學院學生則依選課科目學分時數繳交學分時數費。				
八、	選課確認 (一)系統選課截止後，列印學生個人選課確認單，經導師、系科核驗無誤後，學生簽章後作為選課確認之憑證。 (二)選課確認後，選課責任均由學生自行負責。				
核 准		審 查	製 作	林義富	發 行

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼		A-002-32005					
		版次		三版					
文件名稱		選課作業辦事細則		頁次		4/4			
參、相關表單記錄									
表單記錄名稱		編碼		附件號		資料保存			
						期限		單位	
學生選課辦法		A-002-32005-1		附件 A		十年 課務組			
網路選課注意事項		A-002-32005-2		附件 B		每期更新 課務組			
選課單		A-002-32005-3		附件 C		一年 課務組			
核 准		審 查		製 作		林義富		發 行	

美和學校
財團法人 美和科技大學學生選課辦法

民國99年7月13日 98學年度第2學期臨時教務會議通過
 民國99年7月19日 98學年度第2學期第9次行政會議通過
 民國101年1月10日 100學年度第1學期第2次教務會議通過
 民國101年6月21日 100學年度第2學期第2次教務會議通過
 民國102年9月26日 102學年度第1學期第1次教務會議通過
 民國102年10月9日 校長核定
 民國105年3月3日 104學年度第2學期第1次教務會議通過
 民國105年3月15日 校長核定
 民國107年01月11日 106學年度第1學期第3次教務會議通過
 民國107年01月24日 校長核定

- 第一條 本辦法依據部頒法令及本校學則之規定訂定之。
- 第二條 學生於選課前應詳閱課表與本辦法，並於規定日期內辦理。
- 第三條 選課應以教務處每學期公佈之各系(科)各年級課程標準表所列之科目為準。
- 第四條 選課程序依各學期公告之選課注意事項辦理，於每學期結束前，就次學期之課程進行選課。
- 第五條 改選或加選、退選、棄選，請依下列規定辦理：
- 一、學生於註冊後，如須改選或加選、退選時，須於學期開學後兩週內依程序辦妥。未在規定時間內辦妥當，一律不予補辦。如有特殊原因，課程經系主任、學院院長及教務長之同意，可在期末考前二週之前辦理棄選，但不予退費，惟仍不得低於最低修課修習學分之規定。學生辦理改選或加選、退選，每學期以辦理一次為限。
 - 二、學生辦理改選或加選、退選者，需填寫(加、退選)選課單。
 - 三、學生所選課程之上課時間不得衝突，倘有衝突，應於加退選期間內申請改選或退選，否則其上課時間相互衝突之科目，不論其衝突時間之多寡，均不承認學分。
 - 四、學生未按規定辦理改選或加、退選者，其自行改選或加選之科目學分之科目學分及成績概不承認；其自行退選科目，成績以零分計算。
 - 五、學生重補修必修科目若因課程異動改為選修或停開，經系主任核可改修本系或他系經校課程規劃會議核定之內容相近之科目。重補修必修科目學分數較原科目學分數為多時，其所超修之學分，不計入最低畢業學分數內。重補修必修科目學分數較原科目學分數為不足時，經專案許可以本系或他系內容相近之科目學分補足。
- 第六條 各系(科)學生每學期所修之學分數，依學籍規則辦理，應屆畢業學年學生准增重(補)修四學分。
- 第七條 選修課程規定如下：
- 一、科目名稱相同，或經核定之名稱不同但內容相同之科目，既經修讀及格，若再重複修讀，後修課程在計算畢業學分數時，不予承認。
 - 二、有先後修讀關係之科目(包含學年課程)，未經修讀先修課程，或已修讀但成績未及格者，不得先行修讀後修課程。學生所選課程有無先後修習之順序，由各系(科)務會議決定後提請教務會議審訂之。
 - 三、學生修讀課程，學科與實習(驗)必須同班級修選，但該課程有一項(學科或實習)重修者不在此限。未經本系(科)主任及上課老師之同意，不得有在甲班修學科課程，而在乙班修實習之情形。
 - 四、日間部學生除特殊狀況經系(科)主任及所屬學院院長與教務長簽核同意外，不得至進修部(含進修學院)選修課程；但進修部(含進修學院)學生經各系(科)主任及任課老師同意，可至日間部選修課程。

- 五、修讀課程科目名稱相同或相近，教材內容及深度、學分數相同之課程，經系(科)主任及所屬學院院長與教務長同意者，得跨系(科)、跨年制或跨學制重(補)修。學生亦得依本校「校際選課實施辦法」申請跨校修課。
- 六、選修科目之選修人數，除通識課程由本校通識教育委員會另行決定外，未達 20 人者，原則不開課，選修人數上限則以課程性質或教室空間之人數上限為依據，確定開班之科目，若退選屆開班人數下限，除重複選修或選課衝堂者外，不得要求退選。但課程開課後有特殊情形時，得簽請教務長核可後關班。
- 七、低年級一律不得修習畢業班下學期之課程。

第八條 選課成績之處理：

- 一、學生成績之登記，均以學生選課確認單及(加、退選)選課單為憑。凡未選科目雖有成績，不予承認；已選科目無成績者，概以零分計算，並計算重讀次數。
- 二、學生修讀課程如違反本選課辦法之規定，其修得之成績及學分不予承認。

第九條 轉系(科)、轉學、重考新生及因新舊課程交替而需辦理學分抵免之學生，參照部頒相關法令與本校學生抵免科目學分處理要點辦理之。

第十條 各學系(含所、學位學程)應制訂選課輔導辦法，經各層級課程委員會審議通過後，提交教務會議核備。

第十一條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

一〇七學年度第二學期 網路選課公告

■教務處課務組(分機：8179、8183、8205) 107/12/03

選課梯次	時間	備註
第一次選課 (初選)	107.12.17【一】(00:00) ? 107.12.18【二】(24:00)	網路選課(本班選本班,不可跨班)
第二次選課	107.12.20【四】(12:00) ? 107.12.27【四】(24:00)	網路選課(相同學制可跨班選)
公告關班	108.01.03【四】	1.博雅課程未滿35人,其餘課程未達20人者關班。 2.教務處課務組網頁公告,受關班影響學生於第三次選課加選。
第三次選課	開學第一、第二週 (108.02.25~108.03.10)	1.網路加退選,專業課程選修人數低於20人及博雅課程選修人數低於35人時,不可網路退選。 2.需至他系修習跨系選修之科目,如無法於網路上加退選時,以書面申請。 3.延修生選課及跨部選課,以書面申請。

※注意事項

- **為避免個人選課密碼遭受他人擅用,請先行上網確認並儘速修改個人密碼。**
- 請勿冒用他人帳號,且勿將帳號密碼提供他人使用;離開電腦之前,應將系統【登出】,避免他人使用你的帳號進而造成權益損失;若發生帳號密碼錯誤時請洽資網中心(校內分機8165、8166、8169)。
- 請同學先完成網路教學評量後再選課,若因此無法網路選課,請洽教師發展中心(校內分機8197、8198)。
- 課表查詢:學校首頁→學生→校務行政系統→登入→教務系統→【課表查詢】。
- 學校已將各班級之必修課程帶入學生個人課表,但選修、博雅課程等需由學生自行選課,網路選課可做加課、刪課動作。若必修課程已抵免學分者需自行刪除,其餘必修課程需謹慎刪課,因刪課後之課程員額即供其他學生選課。
- 避免跑錯班級上課或沒選課卻上課,選課最後應由:校務行政系統→登入→教務系統→【選課查詢作業】,查詢所選課程班級、節次、教室是否正確(因教室可能變動),請於開學前至【選課查詢作業】查詢。
- 日四技英文(II)為分級授課,由『通識教育中心:語言中心』統一編班,不開放網路選課,請重修、轉學及轉系生亦請至興春樓3F教務處辦公室-『通識教育中心-語言中心』登記(校內分機8203)。
- 課表內實習課程排定時間為暫訂,確定之實習時間及地點由所屬系所安排及通知。
- **學生應儘量於第一、二次選課時段完成選課。第三次選課**,主要提供給轉學生或延修生選課,此時之課程人數餘額少,可能無法滿足個人修課需求。
- 博雅課程需注意應修領域學分數,跨系選修課程需依系所規定學分數選讀。博雅課程修課若有疑義請洽通識教育中心(分機8272)或網頁查詢(通識教育中心→課程規劃),各系所課程若有疑義請洽各系所辦公室。

- 當學期電腦選課課程人數上限以 55 人為原則，並再視教室容量和設備而定，課程下限以博雅課程低於 35 人不開班，其餘課程低於 20 人不開班為原則，可由校務行政系統→免登入帳號、密碼→教務系統→課程大綱查詢→科目名稱【查詢】各課程上下限人數。
- 有使用電腦教室課程，需收取電腦實習費 900 元，列入註冊費內。若於開學後，再加選必需使用電腦教室之課程，亦將通知收取電腦實習費 900 元。(日四技資訊管理系學生除外)
- 擬申請轉系學生(含掛讀班級學生)，請先暫時不用選課，待完成轉系流程後，於開學第一、二週(108.02.25~108.03.10)再行選課。
- 進修部、進修學院之學生，所選課之學時費將配合註冊繳費單，會影響申請就貸及減免額度，如要辦理就貸及減免，請於第 1、2 次選課時，即選定好課程，以免開學加課後，再收到第 2 張加選費用，導致來不及辦理學費就貸及減免。
- 107-2 加選課程學時費用於第 3~4 週(108.03.11~108.03.24)可至超商繳費，因超商繳費需 7-10 天方可查詢繳費資料，將會延遲生輔組減免資料送至審查單位，故第 5 週後(108.03.25)只能使用匯款及校內現金繳費，若有不便之處請見諒。
- 選課需遵守學則學分上下限之規定

※日間部	學制	年級	學分上限	學分下限
	四技	一 ~ 四年級	25	9
	二技	三 ~ 四年級	22	9
	五專	一 ~ 三年級	32	20
	五專	四 ~ 五年級	28	12

※進修部	學制	年級	學分上限	學分下限
	夜四技	一 ~ 四年級	25	9
	夜二技	三 ~ 四年級	22	9
	夜二專	一 ~ 二年級	28	9

※第三次選課注意事項

- 第三次選課課程人數低於下限時不可退選：博雅課程下限 35 人，其餘課程下限 20 人。
- 第三次選課如有加選課程，日間部學生需繳交電腦實習費 900 元(加選電腦相關課程)，進修部學生需繳交加選課程學時費或電腦實習費 900 元(加選電腦相關課程)，請於公告期限內(開學後第 3 至第 5 週(108.03.11~108.03.31))完成繳費，逾期未繳費者將依先後選課次序刪除所加課程，進修部減免生的加選課程，將無法享有減免後的學時費，需繳全額學時費。
- 欲跨學制或日跨夜間部選課者，需由系所簽陳核准同意後才能加選課，並至學校首頁→行政單位→教務處→課務組→表單下載頁面自行下載選課單填寫，配合同意簽陳一併送課務組辦理加選課。
- 當學期之加退選請線上網路自行選課，除非特殊狀況(延修生、跨日夜間部、跨學制選課、超過學分上限選課、外校生選課)使用紙本選課單選課外，其餘狀況皆線上網路加退選課。
- 可由學校網站首頁→學生→校務行政系統→確認→查詢是否加課成功，班級教室空間及電腦教室機台有限，如班級教室及電腦教室人數已達設定人數上限，請自行線上網路選擇人數未滿的班級。
- 延修生不能網路選課，請至學校首頁→行政單位→教務處→課務組→表單下載之頁面，自行下載選課單紙本選課。
- 學生如有貸款問題，請與學務處生輔一組(日間部)、生輔二組(進修部)承辦人員洽詢【校內分機 8215(生輔一組)、8614(生輔二組)】，未完成手續者需全額繳費。

美和學校
財團法人美和科技大學

選課單

學年度第 _____ 學期

加選期間為每學期開學(第 1、2 週內)辦理

1. 學制：日間部 進修部 研究生 進修學院 進修專校
2. 身分別：延修生 應屆畢業生 轉學生 校內轉系生 復學生
進修部跨日間部加選 (不需簽呈，直接填單)
日間部跨進修部加選 (需檢附核准簽呈，請系上協助處理)
3. 班級：四技 二技 五專 二專 研究所
 _____ 系(科)所 _____ 年 _____ 班
4. 姓名：_____ 學號：_____ 手機：_____
5. 選修別：必修 選修 選修時段：請勾選右列課程時間表→
6. 欲選修班級：_____ 科目：_____
7. 授課教師：_____ 上課教室：_____ 學分/時數：_____/
8. 填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

▼請於下表勾選課程時間▼

節次/星期	一	二	三	四	五	節次/星期	六	日
1 08:00-08:50						1 08:00-08:45		
2 08:55-09:45						2 08:50-09:35		
3 09:55-10:45						3 09:40-10:25		
4 10:50-11:40						4 10:30-11:15		
5 11:40-12:50						5 11:20-12:05		
6 12:50-13:40						6 12:50-13:35		
7 13:45-14:35						7 13:40-14:25		
8 14:45-15:35						8 14:30-15:15		
9 15:40-16:30						9 15:20-16:05		
10 16:40-17:30						10 16:10-16:55		
11 17:35-18:25						11 17:00-17:45		
12 18:30-19:15						12 18:30-19:15		
13 19:20-20:05						13 19:20-20:05		
14 20:10-20:55						14 20:10-20:55		
15 21:00-21:40						15 21:00-21:40		

★★注意事項★★

1. 填寫書面選課申請單，將依同學之畢業急迫性排定優先順序 爭取修課名額，有可能發生您欲加選之課程名額已額滿，導致無法成功加選課程，敬請於繳交選課單 3 日後主動至校務行政系統->輸入帳號、密碼 <查詢> 確認選課情形。
2. 加退選繳退費查詢：第 4 週起，公告於教務處->最新消息。
3. 加選繳費：
進修部同學之繳費單由系辦轉交。
延修生同學請在課務組領取繳費單，繳費證明回條必需繳回至課務組才算完成加選程序。(日間部學生無需繳交學分費用)
4. 逾期未完成加選繳費程序，依學校選課繳費須知規定，第 5 週選課繳費截止，逾期未繳交加選費者，課務組依序將最後加選之課程刪除。(提醒：刪除課程後若要求再復課，減免生將無法再享有減免優惠，須繳全額學分費！)
5. 加選系上專業必(選)修、計算機概論、服務與學習教育、全民國防教育、健康與護理及體育課程，不需經“通識教育中心”簽章，其餘課程皆需經“通識中心主任”簽章。
6. 重補修通識「英文 I~IV」課程，不需填寫選課單，請先至「語言中心」網頁填寫「英文重補修線上報名」。
7. 通識課程相關規定依通識中心網頁公告為主。
8. 請依續完成下列表格簽核流程後再將選課單繳交至課務組。

①學生本人簽名 (請詳閱注意事項) (必簽)	②授課教師簽章 (必簽)	③系(所)科主任簽章 (必簽)	④通識中心主任簽章 (教務處 3 樓) (請同學詳閱注意事項第 5 點說明)
⑤體育室(仁發樓 1 樓) (修體育課程此欄需核章)	⑥衛保組(仁發樓 1 樓) (延修生此欄需核章) <input type="checkbox"/> 加保平安保險。 <input type="checkbox"/> 不加保平安保險。	⑦註冊組審核 (延修生此欄需核章) <input type="checkbox"/> 確認缺修科目。	⑧課務組加課 完成簽章，繳交選課單。 承辦人： 日期：