

健行科技大學

文件編號	AA-W-202	文件名稱	版本	B1
制訂單位	教務處課務組	選課作業管理辦法	頁數	1/3

一、目的：

為使學生順利完成選課作業，以利學生修習課程，特定此作業辦法。

二、範圍：

凡屬學生可選之課程均適用之。

三、權責：

3.1 主辦部門：教務處課務組負責安排選課時程規劃，選課管制事宜。

3.2 相關部門：各教學單位，註冊組及計算機中心。

四、定義：

無

五、作業內容：

5.1 選課系統

教務處課務組於選課前進行選課系統測試，並由計算機中心協助系統之問題排除。

5.2 電腦加退選

5.2.1 本校選課作業分二階段進行。第一階段預選約在期末考試前二週進行，第二階段加退選則在次學期開學時進行。

5.2.2 電腦選課實施方式及相關時程依該學期『排課配課作業時程表』辦理，學生可於健行學生資訊服務系統自行加退選，開學後二週必須完成加退選所有作業。

5.3 超修

5.3.1 學生於前學期平均成績達全班前百分之十或該科組全年級百分之十五者，經申請同意後酌增修課學分數三學分。

5.3.2 學生填寫『增加修課學分申請表』檢附含前學期成績之成績單，經系主任簽核後送教務處課務組辦理，申請表經課務組組長及教務長核准後，由課務組為學生辦理超修課程選課。

5.4 學分數管制

5.4.1 教務處課務組依本校學則之學生修習學分數規定，先行於選課系統內設定各學期學生可修學分數上下限。

5.4.2 教務處課務組於每學期加選結束後，自課務資料處理系統印出選課學分總數不合規定之學生名單，通知學生至課務組補、退選課程。

健行科技大學

文件編號	AA-W-202	文件名稱	版本	B1
制訂單位	教務處課務組	選課作業管理辦法	頁數	2/3

5.5 選課問題處理

5.5.1 開課單位於各階段電腦選課期間之選課問題處理，須填寫『選課問題處理表』，送課務組審核辦理。

5.5.2 學生若有特殊原因，無法經由電腦直接選課，或有因系統發生錯誤而影響選課資料等情形發生，須填寫『選課問題處理表或跨部申請書』，經會簽開課單位意見後，送課務組審核辦理。

5.6 選課資料確認

每學期加選結束後，學生自行上網確認，若選課資料有誤，學生須於一週內至課務組更正。

5.7 申請停修課程

學生申請停修課程，一學期以二科為限，須由學生自行上網登入辦理，並於每學期中考週至期末考（或畢業考）週前兩週間辦理並完成申請手續。

六、相關文件：

- 6.1 流程圖(參照下頁)。
- 6.2 健行科技大學學則。
- 6.3 健行科技大學學生選課辦法。
- 6.4 健行科技大學學生申請停修課程作業要點。

七、使用表單

- 7.1 增加修課學分申請表。表單編號:AA-R-204
- 7.2 選課問題處理表。表單編號:AA-R-205
- 7.3 跨部修課申請表。表單編號:AA-R-227
- 7.4 停修申請單。表單編號:AA-R-228

健行科技大學

文件編號	AA-W-202	文件名稱	版本	B1
制訂單位	教務處課務組	選課作業管理辦法	頁數	3/3

6.1 流程圖

負責部門	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
課務組 計算機中心	第一階段選課	每學期期末考前二週 直接上網選課		
課務組 各系	↓ 申請酌增修課學分數			增加修課學分申請表 表單編號:AA-R-204
課務組 計算機中心	↓ 第二階段選課			
課務組	↓ 選課問題處理			選課問題處理表 表單編號:AA-R-205 跨部修課申請表 表單編號:AA-R-227
	↓ 學生自行上網確認			
	↓ 停修申請			停修申請單 表單編號:AA-R-228