

《115-1 人工加退選流程簡易說明》

【第一步】進入學生資訊系統-選課系統-人工加退選線上申請
(備註：9/13星期日上午8點就開放先登入系統進行線上申請)

選課系統

- 進入選課系統
- 進入選課系統(英文版)
- 第一階段登記選課籤號查詢
- 查詢第一階段登記選課結果
- 人工加退選線上申請**
- 期中停修線上申請
- 期中停修已核准紀錄查詢
- 大學部上修碩士班 / 碩士班上修博士班科目設定是否當畢業學分
- 選課確認作業
- 選課紀錄(Log)查詢

【第二步】新增申請並列印紙本申請單

申請項目 人工加退選申請

每頁 50 筆 共 3 筆 目前在 1/1 頁

☐ 刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯	審核狀態
	113	1	人工加退選申請	2024/09/16	檢視	書面審核完成
	113	1	人工加退選申請	2024/09/16	檢視	書面審核完成
	113	2	人工加退選申請	2025/02/23	檢視	書面審核完成

每頁 50 筆 共 3 筆 目前在 1/1 頁

新增 刪除

【第三步】給授課教師及學生所屬科系的主任簽名或蓋章(先授課老師→再找系主任)[恕不接受電子簽章]

【第四步】於9/14(一)上午08:30~9/18(五)下午17:30(中午12:10-13:30休息，暫停收件)，將申請單交回課務組或師培處。

(備註1：若人工加退選單上的課全都是師培的課，請將加退選單送師培處；若部分課程為師培課、部分不是師培課，請將該份加退選單送教務處)

(備註2：大學部的同學，若人工加選的課加上去後，會超過選課系統綁定的學分上限，請事先或同步將超修申請表送課務組)

[以上為簡要流程及注意事項說明，若有未盡事宜請見諒]