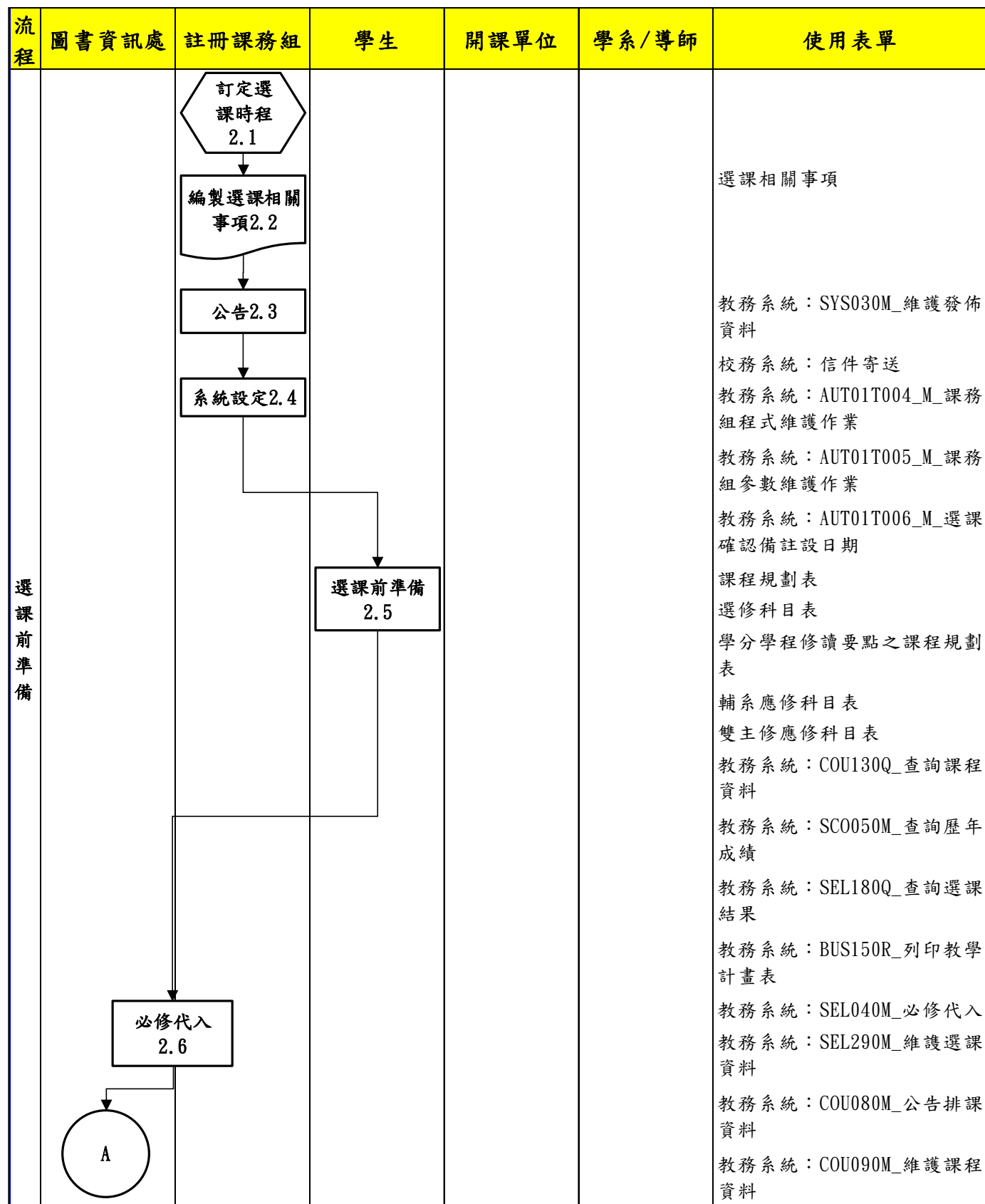


	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

選課作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



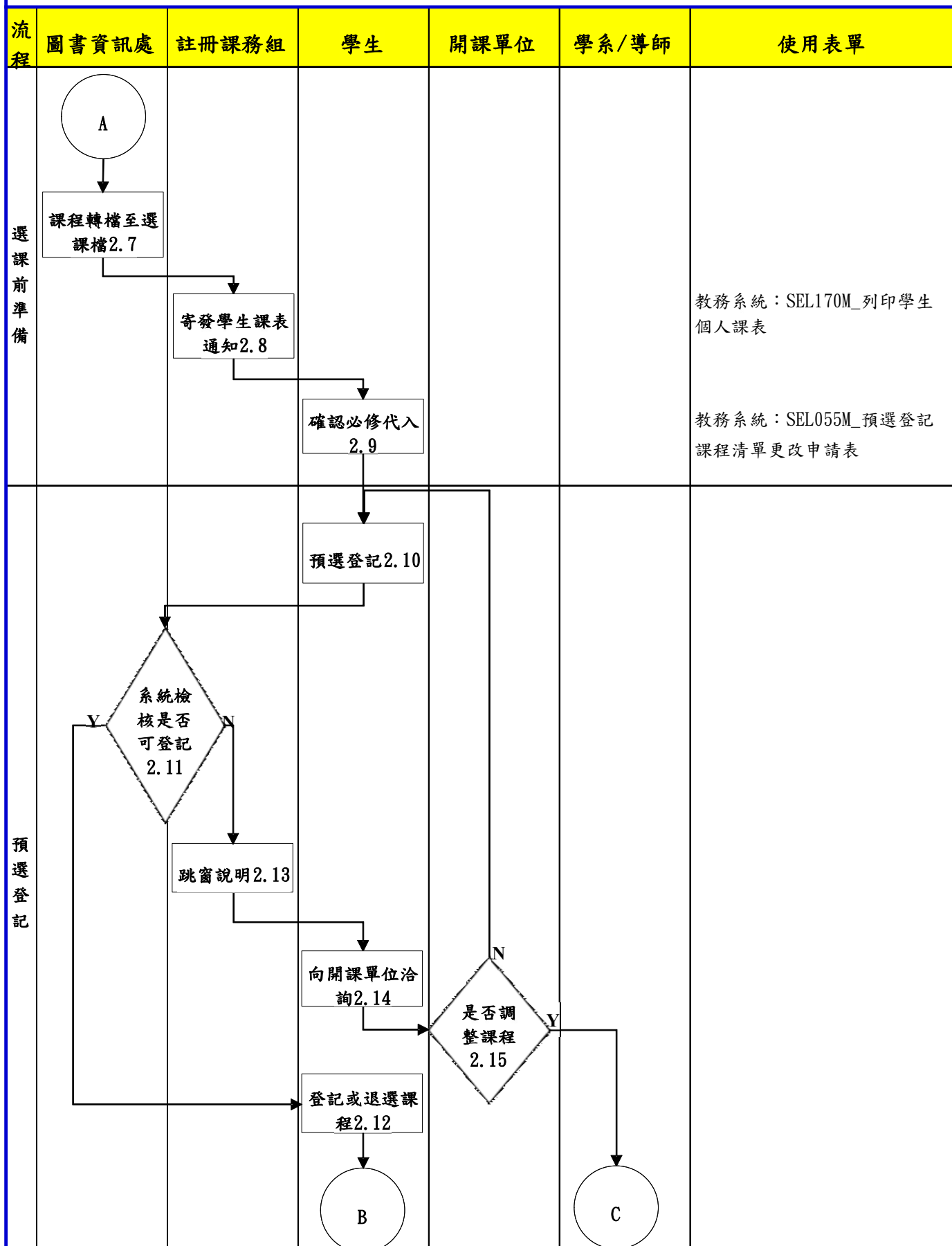
文件名稱 選課作業程序

文件編號 RAC-059

版次

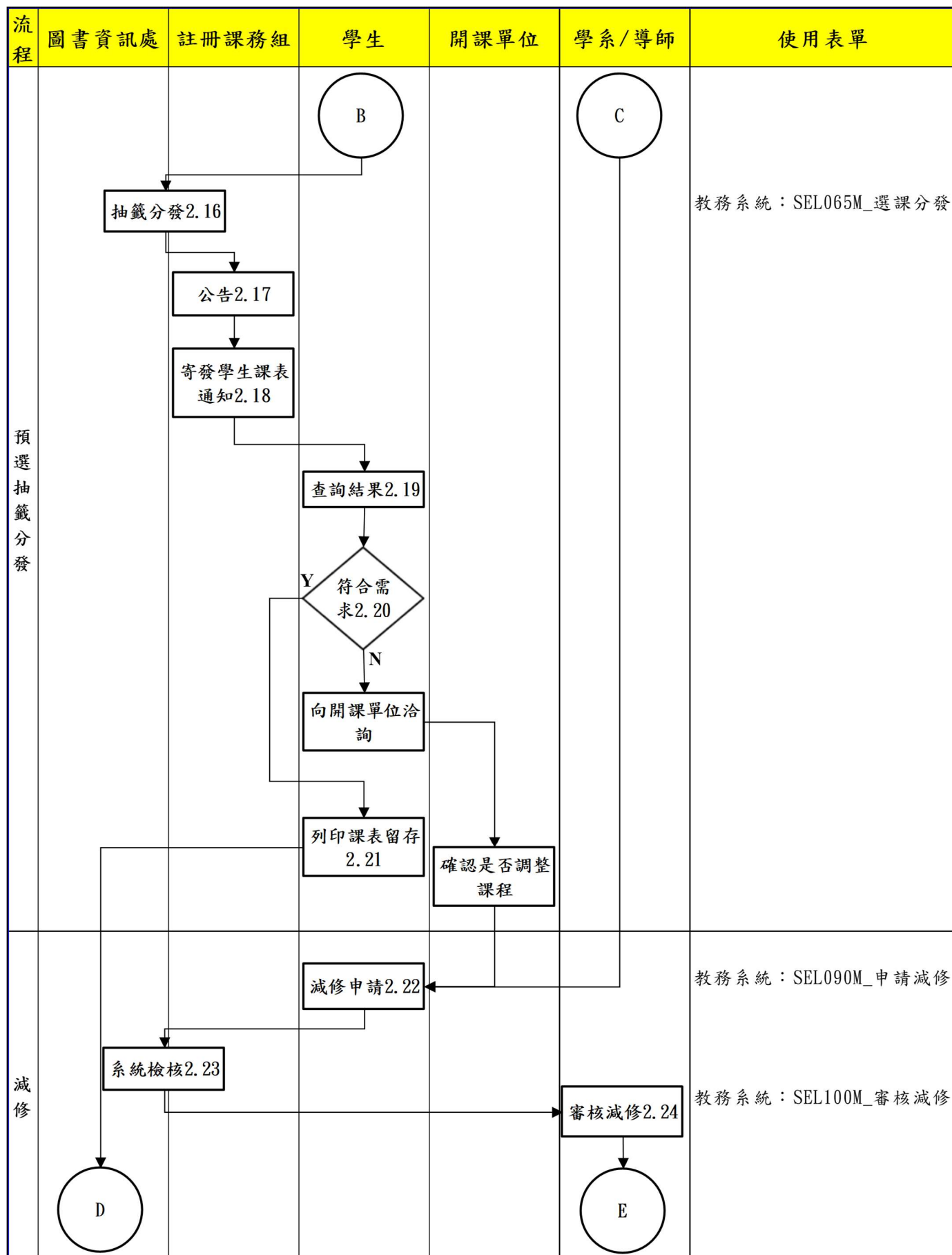
6

提案單位 教務處註冊課務組



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉錄任何其使用。

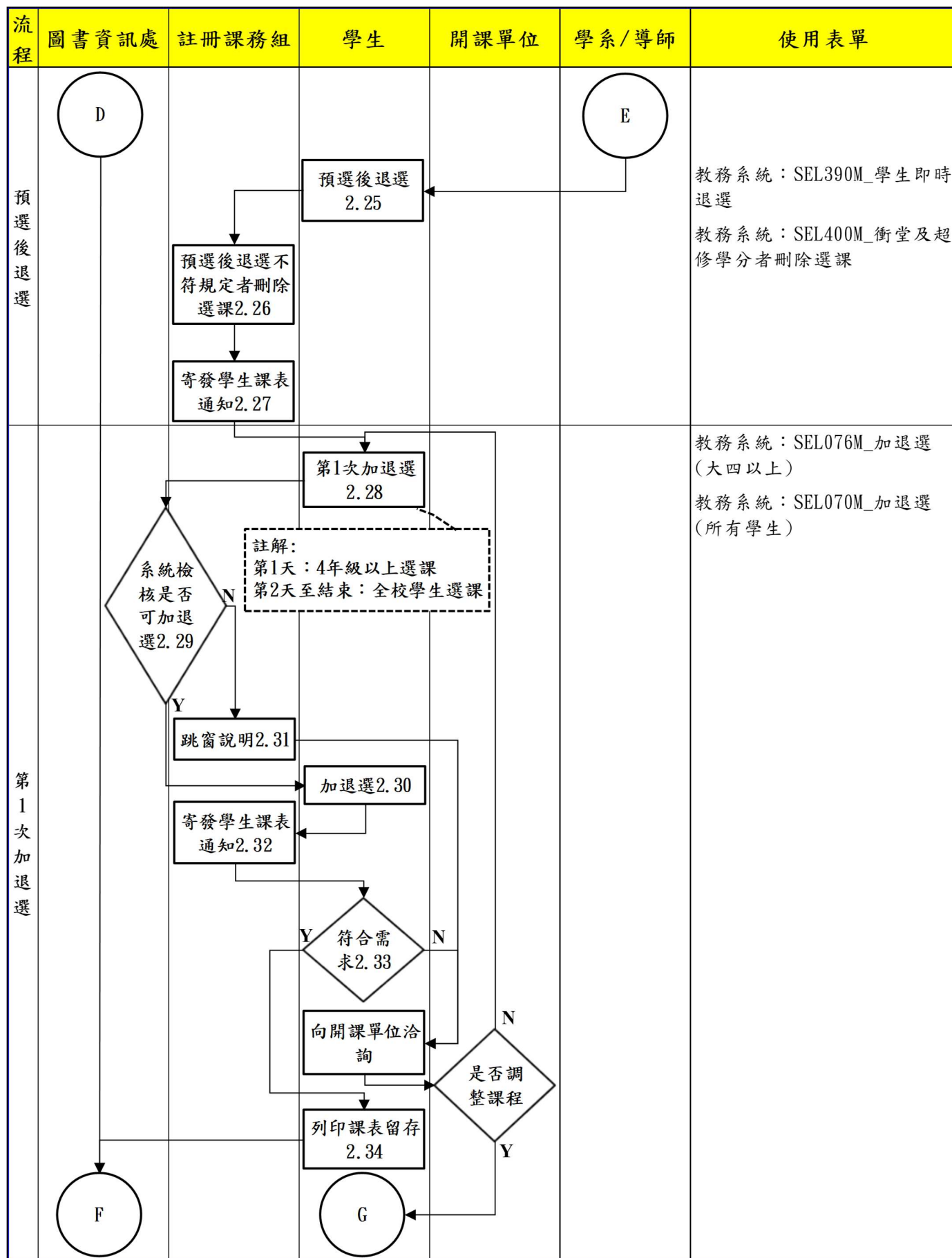
	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		



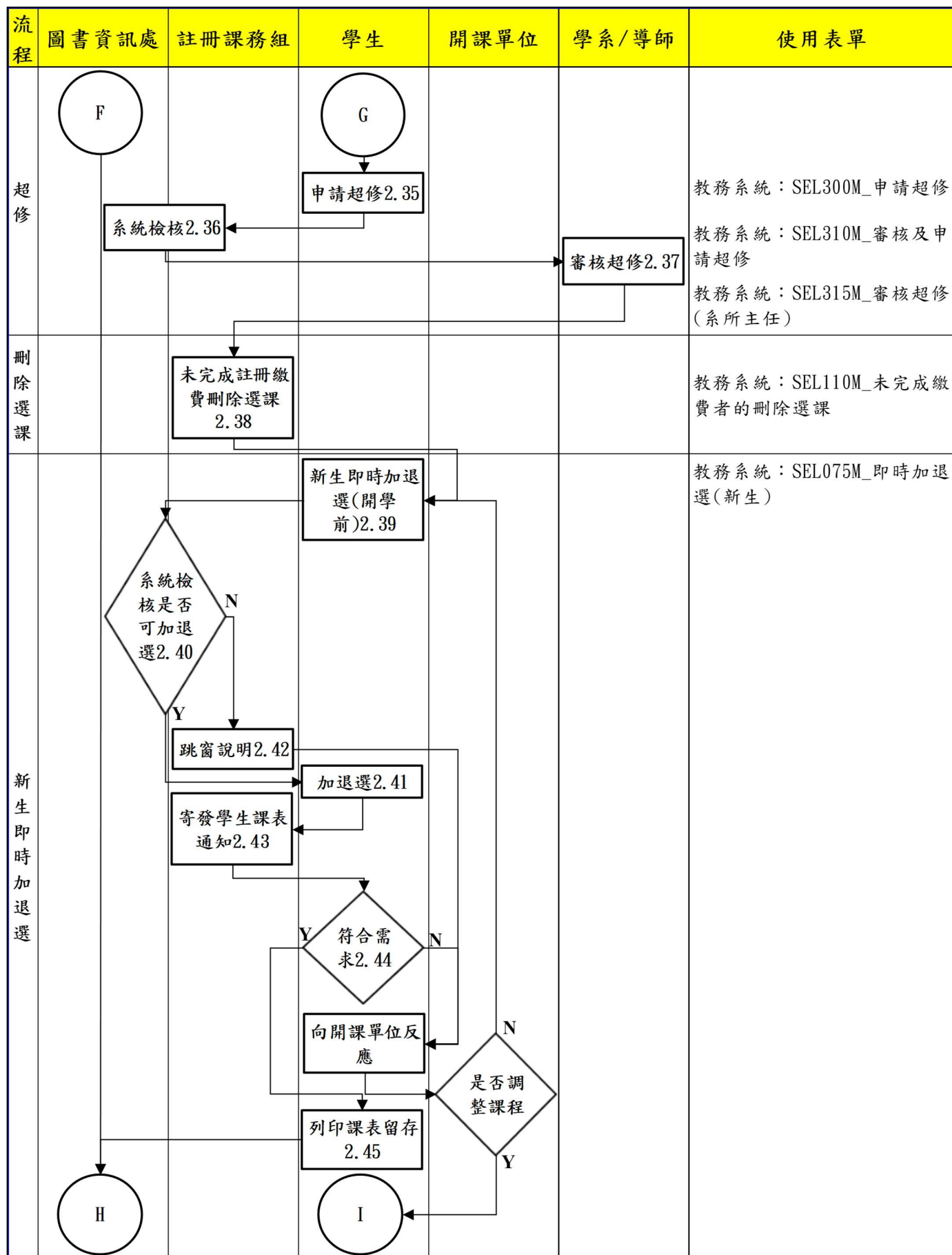
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		



	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		





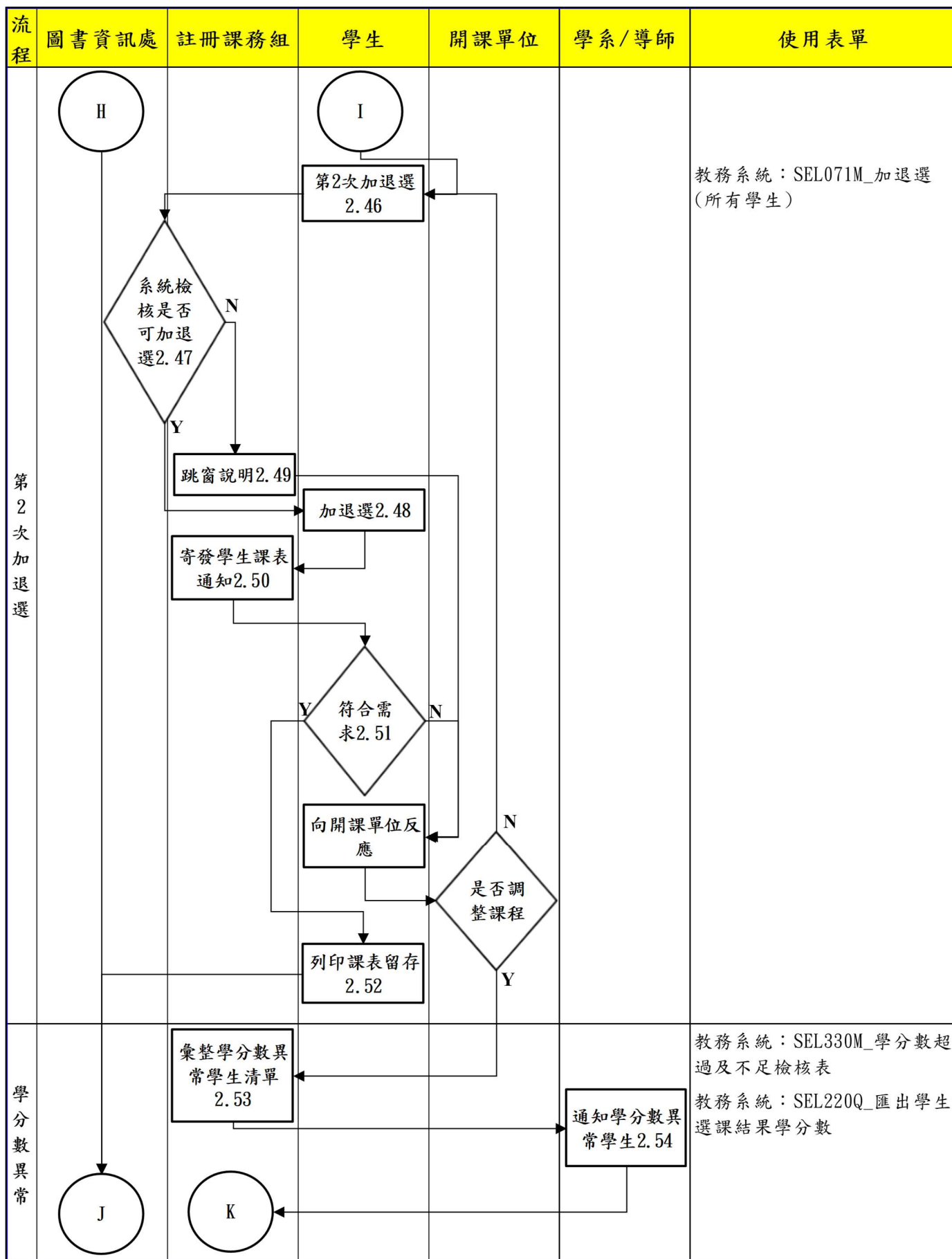
文件名稱 選課作業程序

文件編號 RAC-059

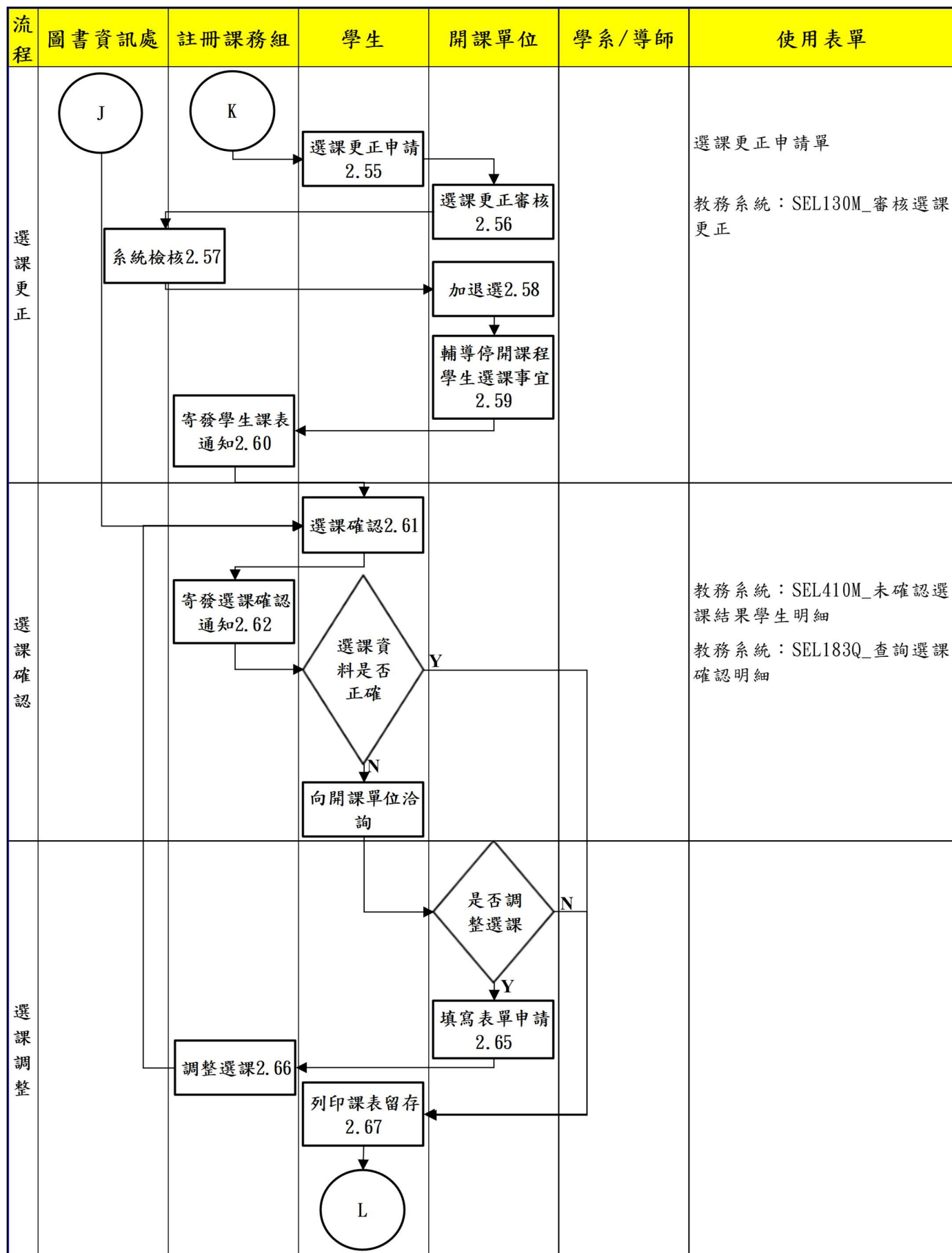
版次

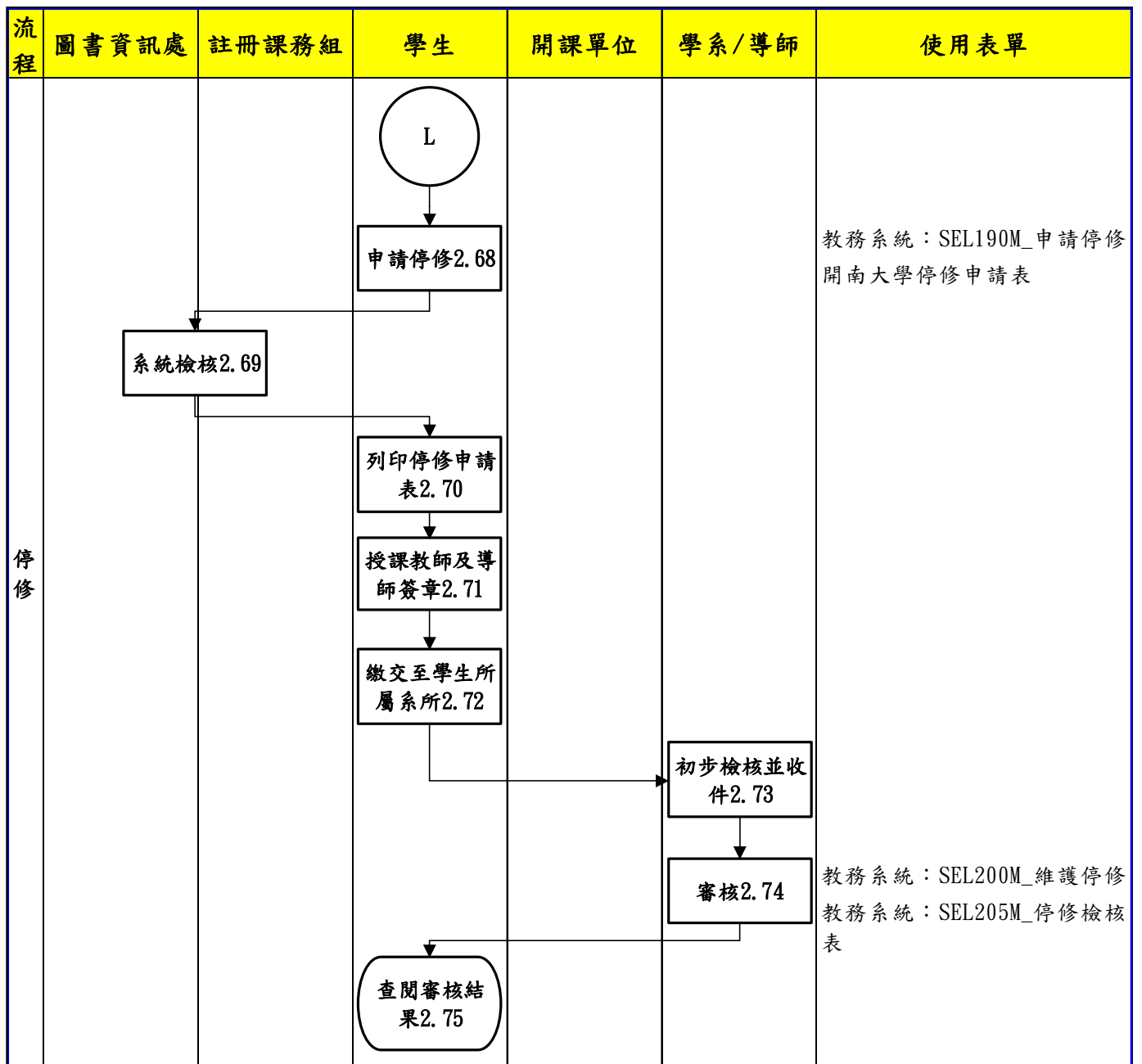
6

提案單位 教務處註冊課務組



	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		





	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組配合新生入學、寒暑假及開學日於行事曆排定選課時程(約於每年3、4月開始規劃次學年度行事曆)。

2.1.1. 選課分為四個階段：預選、第1次加退選、第2次加退選及選課更正。

2.1.2. 「預選登記」及2次「加退選」由學生於系統自行辦理加退選。

2.1.3. 「選課更正」僅限特殊理由經各開課單位認定後辦理。

2.2. 註冊課務組依行事曆、法規及政策編製選課相關事項。

2.2.1. 上學期約於6月中、下學期約於12月初，配合新生資料袋編製時程。

2.2.2. 內容包含選課時程、選課須知、開南大學學生選課注意事項、網路選課提示及網路選課操作手冊。

2.3. 註冊課務組公告選課相關事項。

2.3.1. 於「教務系統：SYS030M_維護發佈資料」公告於校務行政資訊系統首頁。

2.3.2. 以電子郵件公告全校教職員生

2.3.2.1. 各相關單位配合辦理相關事宜，學生所屬系所、導師應輔導學生選課。

2.3.2.2. 選課期間，若因學校政策、系所規劃或教師需求之變動等非關於學生需求之因素而調整課程(如時段、教師、開課年級、授課語言……等)，影響學生原選課規劃，開課單位、學生所屬系所、導師或異動需求之教師需主動通知並輔導學生選課、維護學生權益。

2.3.3. 於註冊課務組網頁公告

2.4. 註冊課務組依核定之行事曆於「教務系統：AUT01T004_M_註冊課務組程式維護作業」、「教務系統：AUT01T005_M_註冊課務組參數維護作業」及「教務系統：AUT01T006_M_選課確認備註設日期」設定開始日、結束日及相關檢核條件。

2.5. 學生選課前準備

2.5.1. 詳閱學則及選課相關事項，包含選課時程、選課須知、開南大學學生選課注意事項、網路選課提示及網路選課操作手冊。重要法規提示如下：

2.5.1.1. 學士班及進修學士班學生，一、二、三年級每學期不得少於15學分；四年級每學期不得少於9學分，各年級每學期均不得多於25學分。學生若因情況特殊或前學期學業平均成績在75分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以6學分為限。全學期校外實習者，不受此限制，但每學期不得少於9學分。

2.5.1.2. 進修學士班學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期申請減修，一至三年級得減修至最低9學分，四年級得減修至最低2學分。

2.5.1.3. 延長修業年限學生，得僅修習應補修或重修之課程。若缺修學分為第二學期課程者，第一學期得辦理休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

2.5.1.4. 學生如在選課程序結束後，仍不符合規定最低應修學分數，得勒令休學。

2.5.1.5. 學士班學生若延長修業年限，其修習學分數在八學分(含)以下者，應繳交學分費，在九學分(含)以上者，繳交全額學雜費。

2.5.1.6. 課程類別包含一般(必修、選修)、通識(含體育、軍訓)等。

2.5.1.7. 同一學期不得修習相同科目。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 2.5.1.8. 上課時間衝堂而未於選課期間辦理退選者，衝堂科目全數刪除。
- 2.5.1.9. 各階段選課均須於行事曆規定之時間依開南大學學生選課注意事項辦理。
- 2.5.1.10. 學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，責任由學生自行承擔。
- 2.5.1.11. 凡有先後順序之課程，須依照順序修讀。學生重複修習科目名稱相同之課程，其重複之學分不列入畢業學分之計算。
- 2.5.1.12. 研究生每學期至少修習 1 門課(已修滿學分數者，得免除)。不同學制互相修習課程，須經所屬學系/院設班別核准。
- 2.5.1.13. 本校學士班及進修學士班一、二、三年級學生修習通識課程每學期至多 4 門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多 6 門，若因特殊原因須修習超過 6 門者，可於選課更正期間向通識教育中心提出申請。
- 2.5.2. 查閱個人適用之課程規劃表、選修科目表、學分學程課表、輔系、雙主修應修科目。
- 2.5.3. 於「教務系統：COU130Q_查詢課程資料」查閱當學期課程資料。
- 2.5.4. 因重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。故於「教務系統：SCO050M_查詢歷年成績」查閱曾修習通過之科目。修讀中尚未取得成績之課程可於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」查閱。
- 2.5.5. 於「教務系統：BUS150R_列印教學計畫表」查閱各課程之教學計畫表。

2.6. 必修代入(約 1-2 天)

- 2.6.1. 註冊課務組會同圖書資訊處將必修課程以「教務系統：SEL040M_必修代入」必修代入學生課表。
- 2.6.1.1. 學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表。
- 2.6.1.2. 通識課程除通識自由選修學分外，其餘通識學分於大三結束前代入完成。
- 2.6.1.3. 系統可全部課程同時代入，亦可鍵入課程編號和班次針對單門課程做代入。
- 2.6.1.4. 若學籍因學年期尚未轉換或其他特殊原因無法以「教務系統：SEL040M_必修代入」代入者，可以「教務系統：SEL290M_維護選課資料」匯入或逐筆鍵入。
- 2.6.1.5. 擋修、重複修習、前期欠費……等各種情況未代入名單，可於「教務系統：SEL040M_必修代入」點未代入學生名單查閱原因。
- 2.6.2. 開課單位檢核代入資料是否正確，若有誤註冊課務組會同圖書資訊處或開課單位查核為系統或是課程問題，系統問題由圖書資訊處調整、課程問題由開課單位調整。
- 2.6.3. 開課單位調整課程資料，需透過註冊課務組於「教務系統：COU080M_公告排課資料」公告課程或於「教務系統：COU090M_維護課程資料」調整課程資料。
- 2.6.4. 問題排除後重新必修代入。
- 2.7. 選課前一天之前，由圖書資訊處將課程檔轉檔至選課檔，轉檔後課程資料直到該階段選課結束前，不可再做異動，準備開放選課。
- 2.8. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。
- 2.9. 學生於預選登記前於「教務系統：SEL055M_預選登記」或「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」確認必修代入課程是否符合個人適用之課程規劃表及是否有應代入之通識課程。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.9.1. 代入課程若不符合課程規劃表或通識課程，學生應主動向開課單位洽詢。

2.9.2. 若因學生個人狀況無法必修代入之課程(如未繳費或重複修習課程)，由學生排除問題後於選課期間加退選。

2.9.3. 若因開課單位問題導致必修代入課程有誤，由開課單位遞送課程清單更改申請表至註冊課務組協助加退選該課程。

2.10. 學生於「教務系統：SEL055M_預選登記」辦理預選登記

2.10.1. 預選登記結果非正式選課結果，僅表示完成登記，不表示已選上。若登記人數超過限制條件 1.2.3.4.5 之上限，系統會依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。

2.10.2. 登記學分數為上限 25 學分的 1.2 倍 30 學分。

2.10.3. 通識課程預選至多登記 4 門(1-4 年級至多抽中 4 門)。

2.10.4. 無開放跨部別登記。

2.11. 系統依法規、政策及選課規則檢核學生是否可登記課程。

2.11.1. 檢核項目依法規及政策於預選登記開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.11.2. 系統檢查：限制條件為 0 者不開放登記、擋修、學分數 30 學分以內、相同課程(體育課除外)、歷年重複課程、前期欠費及通識排除課程。

2.12. 系統檢核若符合規定，學生即登記或退選課程。

2.13. 系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.14. 學生依跳窗說明向開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.15. 開課單位確認是否調整課程。

2.15.1. 若無法調整，學生登記或退選其他課程。

2.15.2. 若可調整，學生於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生可申請減修，以利下階段辦理加退選。

2.15.3. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.16. 註冊課務組會同圖書資訊處於「教務系統：SEL065M_選課分發」進行抽籤分發(至少需半日)。

2.16.1. 課程登記人數超過開課單位設定之限制條件 1.2.3.4.5 的人數上限，系統會依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。

2.16.2. 相同課號不同班次只分發中其中 1 門。

2.16.3. 可抽中衝堂課程且抽籤後總學分數可能會超過 25 學分。

2.16.4. 通識課程依開南大學學生選課注意事項，1-4 年級至多抽中 4 門。

2.16.5. 4 年級以上學生優先抽籤。

2.16.6. 進行預選抽籤分發時關閉學生查詢選課結果之「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」。

2.17. 公告預選抽籤分發結果，開啟「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」。

2.18. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.19. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」查詢抽籤結果。

2.20. 學生判斷抽籤結果符合畢業及學習需求。

2.20.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.20.2.若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.20.3.開課單位經評估若調整課程，學生於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生可申請減修，以利下階段辦理加退選。

2.20.4.調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.21.學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.22.學生於「教務系統：SEL090M_申請減修」申請減修，申請完成可主動洽詢所屬學系審核。

2.22.1.進修學士班學生若因情況特殊，得於當學期申請減修。

2.22.2.一至三年級得減修至最低 9 學分，四年級得減修至最低 2 學分。

2.22.3.減修申請於「預選分發公告」後、「預選後退選」前開放，截止日訂與停修截止日同，因低於學分數下限不可停修，減修申請通過可降低學分數下限。

2.23.系統依法規檢核學生減修申請條件

2.23.1.限進修學士班學生申請。

2.23.2.一至三年級申請減修學分數設定為 6 學分，四年級設定為 7 學分。

2.23.3.須輸入特殊原因始可存檔送出

2.24.學生所屬學系於減修開放申請期間，即時於「教務系統：SEL100M_審核減修」審核減修。

2.25.學生於「教務系統：SEL390M_學生即時退選」辦理預選後退選，退選不想修的課程、衝堂課程及學分數超過上限退選至不超過上限，退選完成學生列印課表留存。

2.26.預選後退選仍不符規定者，以「教務系統：SEL400M_衝堂及超修學分者刪除選課」刪除選課。

2.26.1.刪除選課優先順序為：衝堂課程(全刪)、選課總學分超過 25 學分(隨機刪至不超過 25 學分)。

2.26.2.必修代入課程不會刪除。

2.27.註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.28.學生於教務系統辦理第 1 次加退選。

2.28.1.第 1 天開放 4 年級以上學生於「教務系統：SEL076M_加退選(大四以上)」辦理加退選。

2.28.2.第 2 天至結束開放全校學生於「教務系統：SEL070M_加退選(所有學生)」辦理加退選。

2.28.3.先選先得，無開放跨部別選課。

2.28.4.擋學分數下限不可退選，低於學分數下限需退選者，須先加選高於學分數下限後再退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.29.系統依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選

2.29.1.檢核項目依法規及政策於第 1 次加退選開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.29.2.系統檢查：限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、通識課程數及排除課程。

2.30.系統檢核若符合規定，學生即加選或退選課程。

2.31.系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.32. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.33. 學生判斷選課結果符合畢業及學習需求。

2.33.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.33.2. 若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.33.3. 開課單位經評估若無法調整，學生加退選其他課程；若調整，學生於下個選課階段再行加退選。符合申請超修條件的學生可申請超修，以便下階段辦理加退選。

2.33.4. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.34. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.35. 學生或學生所屬學系於教務系統申請超修，學生申請完成可主動洽詢所屬學系審核。

2.35.1. 情況特殊或前學期學業平均成績在 75 分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以 6 學分為限。

2.35.2. 前學期學業平均成績達 75 分以上者，由學生於「教務系統：SEL300M_申請超修」申請超修。

2.35.3. 前學期學業平均未達 75 分以上或無前學期成績，但仍須申請超修的學生，若情況特殊經系主任核可者，由所屬學系於「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」協助學生申請超修。

2.35.4. 超修申請於「第 1 次加退選」結束後開放，使非超修之學分優先選課。

2.35.5. 超修申請審核通過之學生，於第 2 次加退選(最後一次學生自行加退選)依通過之學分數選課。

2.35.6. 須輸入原因始可存檔送出。

2.36. 系統依法規檢核學生超修申請條件

2.36.1. 「教務系統：SEL300M_申請超修」檢核前學期學業平均在 75 分以上。

2.36.2. 「教務系統：SEL300M_申請超修」及「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」申請超修學分數設定為 6 學分。

2.36.3. 須輸入原因始可存檔送出。

2.37. 學生所屬學系於超修開放申請期間，即時於「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」審核超修。特殊情況由所屬學系協助申請超修者，由系主任於「教務系統：SEL315M_審核超修(系所主任)」審核超修。

2.38. 未完成註冊繳費刪除選課

2.38.1. 依開南大學學生選課注意事項，學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，責任由學生自行承擔。

2.38.2. 依行事曆規定繳費截止日後第 3 個工作天，刪除未完成繳費當學期選課資料。

2.38.3. 是否刪除選課，依每學年度學校政策及教育部核訂之行事曆辦理。

2.39. 新生於「教務系統：SEL075M_即時加退選(新生)」辦理新生即時加退選。

2.39.1. 開學前 1 至 2 個工作天開放新生即時加退選，主要是提供較晚入學的學生能於開學前加選課程。

2.39.2. 限選課之作業學年期入學之 1 年級新生及轉學新生辦理。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.39.3. 先選先得，開放跨部別選課。

2.39.4. 跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。

2.39.5. 低於學分數下限需退選者，須先加選高於學分數下限後再退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.40. 系統依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選

2.40.1. 檢核項目依法規及政策於新生即時加退選開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.40.2. 系統檢查：限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、跨部學分數、通識課程數及排除課程。

2.41. 系統檢核若符合規定，學生即加選或退選課程。

2.42. 系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.43. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.44. 學生判斷選課結果符合畢業及學習需求。

2.44.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.44.2. 若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.44.3. 開課單位經評估若無法調整，學生加退選其他課程；若調整，學生於下個選課階段再行加退選。符合申請超修條件的學生可申請超修，以便下階段辦理加退選。

2.44.4. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.45. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.46. 學生於「教務系統：SEL071M_加退選(所有學生)」辦理第 2 次加退選。

2.46.1. 於開學第 1 週開放，為期 1 週，始學生能試聽課程是否符合個人學習需求。

2.46.2. 先選先得，開放跨部別選課。

2.46.3. 跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。

2.46.4. 低於學分數下限需退選者，須先加選高於學分數下限後再退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.46.5. 抵免審核完成可依結果於該階段調整選課。

2.47. 系統依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選

2.47.1. 檢核項目依法規及政策於第 2 次加退選開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.47.2. 系統檢查：限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、跨部學分數、通識課程數及排除課程。

2.48. 系統檢核若符合規定，學生即加選或退選課程。

2.49. 系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.50. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.51. 學生判斷選課結果是否符合畢業及學習需求。

2.51.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.51.2. 若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.51.3. 開課單位經評估若無法調整，學生加退選其他課程；若調整，學生於選課更正時程向開

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

課單位申請加退選。

2.51.4.調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.52.學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.53.自「教務系統：SEL330M_學分數超過及不足檢核表」匯出學分數不足及學分數超過之學生名單。依 94-4 教務會議紀錄，甄選至姊妹校當交換學生之本校同學，可以遠距教學的方式，修習開南課程 6 個學分。與註冊課務組交換生業務承辦人取得當學期交換生名單，由「教務系統：SEL220Q_匯出學生選課結果學分數」匯出全校學生學分數，核對學分數是否符合低於 6 學分的規定。

2.54.學生所屬系所提醒所屬學分數異常學生，請學生於選課更正加退選至符合規定，其他可提醒事宜如下。

2.54.1.依開南大學學則，學生如在選課程序結束後，仍不符合規定最低應修學分數，得勒令休學。

2.54.2.一學期修習學分數較低，易造成學生個人學期數(一般以 12 學期為上限)的浪費。

2.54.3.進修學士班學生可辦理減修降低學分數下限。

2.55.學生情況特殊向開課單位提出申請選課更正。

2.55.1.辦理流程、相關規定及選課更正申請單由開課單位規劃。

2.55.2.學分數異常可於該階段調整。

2.55.3.跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。

2.55.4.轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，通識課程若因特殊原因須修習超過 6 門者，可於此階段向通識教育中心提出申請。

2.55.5.抵免審核完成可依結果於該階段調整選課。

2.56.開課單位審核符合特殊情況即收件。

2.57.系統依法規、政策及選課規則檢核學生是否可加退選

2.57.1.檢核項目依法規及政策於選課更正開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.57.2.選課人數是否超過教室容量、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、跨部學分數、當學期未完成註冊、通識課程數及排除課程。

2.58.開課單位以「教務系統：SEL130M_審核選課更正」協助學生加退選。

2.58.1.系統關閉時間較學生申請時間晚 2 至 3 個工作日。

2.58.2.退選時應注意是否會低於開班人數。

2.59.若因課程停開導致人數不足，開課單位應輔導學生於此階段加選其他課程。

2.60.註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.61.學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」確認選課結果(約 7 至 10 日)。

2.61.1.依開南大學學生選課注意事項，學生選課結果確認方式包含學生於「教務系統」之選課結果確認及「電子郵件系統」寄發確認。此流程為後者。

2.61.2.確認個人當學期選課結果後，再次輸入帳號密碼做線上確認。

2.61.3.選課確認後，若未於規定期限內向開課單位提出更正，即為確認選課結果，嗣後不得再辦理加退課程。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.62. 註冊課務組於選課確認期間，每日或隔日以「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發電子郵件提醒尚未確認的學生。系統僅會寄發予未確認的學生。

2.62.1. 可於「教務系統：SEL183Q_查詢選課確認明細」查詢學生是否確認，可於「教務系統：SEL410M_未確認選課結果學生明細」查詢學生確認之課程明細。

2.63. 學生確認選課資料是否正確

2.63.1. 若正確無誤，即列印課表存查。

2.63.2. 若確認選課資料有誤，向開課單位洽詢。

2.64. 開課單位確認是否協助學生調整選課，並向學生說明是否調整的原因。

2.64.1. 因開課單位疏漏或學生特殊情況經組長同意，可協助調整。

2.64.2. 因學生個人疏漏，則不予受理。因選課已有四階段且長達數月，學生有充分時間可檢核並選課。

2.65. 開課單位填寫「開南大學課程清單更改申請表」申請調整選課。

2.65.1. 遞單前應先檢核學生加退選課程後是否符合規定。

2.66. 註冊課務組以「教務系統：SEL290M_維護選課資料」調整學生選課。

2.66.1. 系統檢核是否可加退選，檢核項目依法規及政策請圖書資訊處於系統設定。

2.66.2. 檢核選課人數是否超過教室容量、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、當學期未完成註冊、通識課程數及排除課程。

2.66.3. 課程調整後學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」做選課確認，若已超過選課確認時程，於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」列印學生個人之學生選課結果確認簽核表，做紙本簽名確認。

2.67. 選課無調整學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.68. 學生於「教務系統：SEL190M_申請停修」申請停修(每學期 11 週結束前辦理)。

2.68.1. 學生於規定期限內完成停修系統及紙本申請程序，紙本申請須經任課教師及導師簽章，並送交所屬院系主管核准。

2.68.2. 停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

2.68.3. 核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

2.68.4. 紙本申請表與系統需相符，完成紙本程序而將系統刪除，或於系統申請後未完成紙本程序，皆視為未完成申請。

2.69. 系統檢核是否符合法規並跳窗提醒。

2.69.1. 學生點入系統及新增完成，皆跳窗提醒學生申請流程、紙本與系統須相符、不計入該學期所修學分數及不退費之訊息。

2.69.2. 學生申請檢核若低於學分數或科目數規定，跳窗說明不予申請。

2.69.3. 學生於系統點選取消申請，跳窗提醒學生紙本與系統需相符，系統點選取消申請則該門課程之停修申請視為無效，學生須輸入輸入密碼做確認。

2.70. 列印停修申請表

2.71. 經授課教師及導師簽名

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.72. 送交學生所屬系所審核，並取得學生留存聯。

2.73. 學生所屬院系初步檢核，如授課教師及導師是否簽章，學生是否簽名……等，並取得系所審核聯。

2.74. 學生所屬系所於「教務系統：SEL200M_維護停修」審核學生停修。

2.74.1. 於學生停修申請系統關閉後開始審核 2 至 3 個工作天。

2.74.2. 每筆資料皆須審核，不可留下未審核的資料。

2.74.3. 紙本與系統須相符。

2.75. 查閱審核結果(停修申請截止 3 個工作天後)

2.75.1. 學生於「教務系統：SEL190M_申請停修」或「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」查閱審核結果。

2.75.2. 學生於「教務系統：SEL190M_申請停修」之確認結果欄位，可檢視是否通過。

2.75.3. 學生通過者於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」之課表，該科目將顯示紅色之「停修」字樣，學生若有問題需於期限內親洽所屬系所。

2.75.4. 註冊課務組可於「教務系統：SEL205M_停修檢核表」查詢全校申請停修學生審核結果。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組須依新生入學、寒暑假及開學日於行事曆訂定選課時程，選課各階段及相關流程應訂於行事曆中。

3.2. 選課相關事項應依行事曆、法規、系統規則及政策編製，內容應包含選課時程、選課須知、開學學生選課注意事項、網路選課提示及選課操作手冊。

3.3. 註冊課務組應於選課前公告選課相關事項於校務行政資訊系統及註冊課務組網頁，並以電子郵件公告全校教職員生。

3.3.1. 各相關單位應主動配合辦理相關事宜，學生所屬系所、導師應輔導學生選課。

3.3.2. 選課期間，若因學校政策、系所規劃或教師需求之變動等非關於學生需求之因素而調整課程(如時段、教師、開課年級、授課語言……等)，影響學生原選課規劃，開課單位、學生所屬系所、導師或異動需求之教師應主動通知並輔導學生選課、維護學生權益。

3.4. 應於選課前於系統設定選課相關系統之開始日、結束日及相關檢核條件。

3.5. 學生應於選課前完成相關事宜：

3.5.1. 詳閱學則及選課相關事項。

3.5.2. 查閱個人適用之課程規劃表、選修科目表、學分學程課表、輔系、雙主修應修科目。

3.5.3. 查閱當學期課程資料

3.5.4. 查詢曾經修讀之課程。

3.5.5. 查閱欲選課程之教學計畫表。

3.6. 必修代入

3.6.1. 必修代入需會同圖書資訊處處理，並核對應代入筆數與實際代入比數是否相同。

3.6.2. 必修代入後各開課單位檢查是否正確，有問題立即修正。

3.6.3. 註冊課務組應依開課單位需求調整課程。

3.6.4. 註冊課務組應重新必修代入。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 3.7. 課程公告且必修代入完成後，由圖書資訊處處理課程檔轉選課檔，須於選課開放前完成。
轉檔後課程資料不可再做異動。
- 3.8. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。
- 3.9. 學生確認必修代入課程是否符合課程規劃表及通識課程。
- 3.9.1. 對必修代入課程有疑義，應主動向開課單位洽詢。
- 3.9.2. 因學生個人狀況(如前期欠費)而未必修代入之課程，學生排除狀況後應自行辦理加退選。
- 3.9.3. 若因開課單位問題導致必修代入課程有誤，開課單位應協助學生加退選該課程。
- 3.10. 學生依時程及規定於系統辦理預選登記。
- 3.10.1. 預選登記完成僅表示完成登記預抽籤課程，尚未選上。
- 3.10.2. 預選登記學分數上限 30 學分。
- 3.10.3. 通識課程至多登記 4 門。
- 3.10.4. 無開放跨部別登記。
- 3.11. 系統應設定依法規、政策及選課規則檢核學生是否可登記課程。
- 3.11.1. 系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。
- 3.11.2. 系統應檢查限制條件為 0 者不開放登記、擋修、學分數 30 學分以內、相同課程(體育課除外)、歷年重複課程、前期欠費及通識排除課程。
- 3.12. 學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明登記或退選課程。
- 3.13. 系統檢核不符合規定不開放登記者，應跳窗說明原因。
- 3.14. 學生遇無法登記課程，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。
- 3.15. 開課單位應評估是否可開放條件供學生加選。
- 3.15.1. 課程無法調整，學生應規劃登記或退選其他課程。
- 3.15.2. 若調整課程學生應於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生欲降低學分數下限以便下階段退選，應先辦理減修。
- 3.15.3. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。
- 3.16. 抽籤分發需會同圖書資訊處辦理。
- 3.16.1. 分發後人數應等於或低於限制條件 1.2.3.4.5 之人數上限
- 3.16.2. 相同課號不同班次只能分發中其中 1 門。
- 3.16.3. 可抽中衝堂課程且抽籤後總學分可超過上限 25 學分。
- 3.16.4. 通識課程一、二、三年級學生修習通識課程每學期至多 4 門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多 6 門。
- 3.16.5. 4 年級以上學生優先抽籤。
- 3.16.6. 抽籤分發時應關閉學生查詢選課結果之「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」。
- 3.17. 應依時程公告抽籤結果，開啟「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」系統。
- 3.18. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。
- 3.19. 學生主動查詢抽籤結果。
- 3.20. 學生應評估抽籤結果是否符合畢業及學習需求。
- 3.20.1. 已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 3.20.2.無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。
- 3.20.3.開課單位經評估若調整課程，學生應於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生欲降低學分數下限以便下階段退選，應先辦理減修。
- 3.20.4.調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。
- 3.21.學生應列印課表留存。
- 3.22.學生應視個人需求主動至系統申請減修。
- 3.22.1.限進修學士班有特殊需求者。
- 3.22.2.1-3 年級減修最低至 9 學分，4 年級減修最低至 2 學分。
- 3.22.3.減修申請應於「預選分發公告」後、「預選後退選」前開放。截止日與停修截止日同。
- 3.23.系統應設定依法規檢核學生減修申請條件。
- 3.23.1.限進修學士班學生。
- 3.23.2.1-3 年級減修申請學分數設定為 6，4 年級減修申請學分數設定為 7 學分。
- 3.23.3.須輸入特殊原因始可存檔送出。
- 3.24.學生所屬學系於減修申請期間應不定期於線上檢視學生申請情況並審核。
- 3.25.學生應於預選後退選階段應退選衝堂課程至不衝堂，且退選至總學分數不超過 25 學分，退選完成學生應列印課表留存。。
- 3.26.預選後退選後仍不符規定刪除選課階段，應刪除衝堂課程及超過 25 學分隨機刪至不超過 25 學分，其中必修代入課程應保留不刪除。
- 3.27.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。。
- 3.28.學生依時程及規定於系統辦理第 1 次加退選。
- 3.28.1.第 1 天開放 4 年級以上學生辦理。
- 3.28.2.第 2 天至結束開放全校學生辦理。
- 3.28.3.先選先得，無開放跨部別選課。
- 3.28.4.擋學分數下限不可退選。
- 3.29.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。
- 3.29.1.系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。
- 3.29.2.系統應檢查限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、通識課程數及排除課程。
- 3.30.學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明加退選課程。
- 3.31.系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。
- 3.32.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。
- 3.33.學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。
- 3.33.1.已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。
- 3.33.2.無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。
- 3.33.3.開課單位經評估若調整課程，學生應於下個選課階段再行加退選。符合超修條件且需修習超過學分數上限的學生，於下個選課階段前應先申請超修。
- 3.33.4.調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。
- 3.34.學生應列印課表留存。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 3.35. 學生應視個人需求主動至系統或向所屬學系申請超修。
- 3.35.1. 限情況特殊或學期學業平均成績在 75 分以上申請，須經系主任核可，每學期以 6 學分為上限。
- 3.35.2. 學生學期學業平均成績在 75 分以上者，應於系統申請。
- 3.35.3. 學生學期學業平均成績未達 75 分，但情況特殊經系主任核可者，應由學生所屬學系於系統協助學生申請。
- 3.35.4. 超修申請應於「第 1 次加退選」結束後開放。
- 3.35.5. 超修申請審核通過之學生，應自行於第 2 次加退選選課。
- 3.36. 系統應設定依法規檢核學生超修申請條件。
- 3.36.1. 「教務系統：SEL300M_申請超修」應檢核前學期學業平均在 75 分以上。
- 3.36.2. 「教務系統：SEL300M_申請超修」及「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」申請超修學分數設定為 6 學分。
- 3.36.3. 須輸入原因始可存檔送出。
- 3.37. 學生所屬學系於超修申請期間應不定期於線上檢視學生申請情況並審核。
- 3.38. 是否刪除選課應依各學年度學校政策及教育部核定之行事曆辦理。
- 3.39. 新生應依時程及規定於系統辦理新生即時加退選。
- 3.39.1. 時程應規劃於開學前 1 至 2 日工作日。
- 3.39.2. 限選課作業學年期之 1 年級新生及轉學新生辦理。
- 3.39.3. 先選先得，開放跨部別選課。
- 3.39.4. 跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。
- 3.39.5. 擋學分數下限不可退選。
- 3.40. 系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。
- 3.40.1. 系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。
- 3.40.2. 系統應檢查限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、跨部學分數、通識課程數及排除課程。
- 3.41. 學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明加退選課程。
- 3.42. 系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。
- 3.43. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。
- 3.44. 學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。
- 3.44.1. 已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。
- 3.44.2. 無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。
- 3.44.3. 開課單位經評估若調整課程，學生應於下個選課階段再行加退選。符合超修條件且需修習超過學分數上限的學生，於下個選課階段前應先申請超修。
- 3.44.4. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。
- 3.45. 學生應列印課表留存。
- 3.46. 學生應依時程及規定於系統辦理第 2 次加退選。
- 3.46.1. 時程應規劃於開學第 1 週且為期 1 週。
- 3.46.2. 先選先得，開放跨部別選課。

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 3.46.3. 跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。
- 3.46.4. 擋學分數下限不可退選。
- 3.46.5. 抵免審核完成學生應主動於系統調整選課。
- 3.47. 系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。
- 3.47.1. 系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。
- 3.47.2. 系統應檢查限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、跨部學分數、通識課程數及排除課程。
- 3.48. 學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明加退選課程。
- 3.49. 系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。
- 3.50. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。
- 3.51. 學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。
- 3.51.1. 已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。
- 3.51.2. 無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。
- 3.51.3. 開課單位經評估若調整課程，學生應於選課更正時程向開課單位申請加退選。
- 3.51.4. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。
- 3.52. 學生應列印課表留存。
- 3.53. 應彙整學分數不足、學分數超過及交換生高於 6 學分之學生名單。
- 3.54. 學生所屬系所應提醒學生學分數異常情形，並請學生於選課更正調整選課至符合學分數規定，其他視情況應提醒事宜如下。
- 3.54.1. 學生低於應修學分數得勒令休學。
- 3.54.2. 一學期修習學分數較低，會造成學生個人學期數的浪費。
- 3.54.3. 進修學士班學生辦理減修以降低學分數下限。
- 3.55. 限特殊情況學生應依時程及規定向開課單位申請選課更正。
- 3.55.1. 開課單位應於選課更正前完成办理流程規劃、相關規定訂定及選課更正申請表編製。
- 3.55.2. 學生學分數異常應於此階段向開課單位提出申請，調整至符合學分數規定。
- 3.55.3. 跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。
- 3.55.4. 轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，通識課程因情況特殊須修習超過 6 門者，應於此階段向通識教育中心提出申請。
- 3.55.5. 學生於抵免審核完成後，須調整選課應主動於該階段向開課單位提出申請。
- 3.56. 開課單位收件應做初步檢核。
- 3.57. 系統應設定依法規、政策及選課規則檢核學生是否可加退選
- 3.57.1. 系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。
- 3.57.2. 系統應檢查選課人數是否超過教室容量、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、跨部學分數、當學期未完成註冊、通識課程數及排除課程。
- 3.58. 開課單位依各項規定、系統規則及其跳窗說明，按學生遞送之申請表單加退選課程。
- 3.58.1. 開課單位系統開放時程相對於學生申請時程應延後關閉。
- 3.58.2. 開課單位退選時應注意避免低於開班人數下限。
- 3.59. 課程因人數不足停開而影響學生原選課規劃者，開課單位應主動通知學生並輔導學生加選

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

其他課程。

- 3.60. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。
- 3.61. 學生應依時程及規定於系統辦理選課確認。超過時程未提出更正者，視為已確認選課結果，嗣後不得再辦理加退選課程。
- 3.62. 註冊課務組應每日或隔日寄發選課確認通知提醒尚未確認之學生。
- 3.63. 學生選課確認無誤，應列印課表存查。選課確認有誤應於時程內向開課單位洽詢是否可調整事宜。
- 3.64. 開課單位應確認是否協助學生調整選課，並應向學生說明原因。
 - 3.64.1. 開課單位疏漏或學生特殊情況經組長同意者，應協助調整。
 - 3.64.2. 學生個人疏漏則不予受理。
- 3.65. 若須協助學生調整選課，開課單位應先檢核學生加退選後仍符合相關規定，並填寫「開南大學課程清單更改申請表」提出申請。
- 3.66. 註冊課務組依開課單位遞送表單及相關規定調整學生選課。
 - 3.66.1. 系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。
 - 3.66.2. 系統應檢查選課人數是否超過教室容量、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、當學期未完成註冊、通識課程數及排除課程。
 - 3.66.3. 課程調整後學生應於系統辦理選課確認。若已超過選課確認時程，無法線上確認，註冊課務組列印學生個人之學生選課結果確認簽核表，學生應做紙本簽名確認。
- 3.67. 學生應列印課表留存。
- 3.68. 有停修需求之學生應依時程及規定辦理停修。學生應完成系統及紙本申請程序，且系統及紙本須相符。停修核准後之修習學分數不少於最低修習學分數，延畢生停修後最少應修習 1 個科目。
- 3.69. 系統應設定檢核是否符合法規並跳窗說明
 - 3.69.1. 學生應詳閱系統檢核之跳窗說明。
 - 3.69.2. 系統應檢核核准停修後學分數不能低於下限、延畢生停修後最少應修 1 個科目。
 - 3.69.3. 學生取消申請，應點選取消申請、密碼輸入及點選確認取消三步驟，始完成取消，並跳窗說明紙本與系統需相符。
- 3.70. 學生應列印停修申請表。
- 3.71. 學生之停修申請表應經授課教師及導師簽章。
- 3.72. 學生應將停修申請表送至所屬院系審核，並取得學生留存聯。
- 3.73. 學生所屬院系應初步檢核停修申請表，授課教師及導師是否簽章，學生是否簽名……等，並取得院系審核聯。
- 3.74. 學生所屬院系審核停修，應注意紙本與系統相符，且每筆申請資料皆須審核。
- 3.75. 學生應主動查閱審核結果。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學則
- 4.2. 開南大學學生選課注意事項

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

4.3. 行事曆

5. 使用表單：

- 5.1. 選課相關事項
- 5.2. 教務系統：SYS030M_維護發佈資料
- 5.3. 校務系統：信件寄送
- 5.4. 教務系統：AUT01T004_M_課務組程式維護作業
- 5.5. 教務系統：AUT01T005_M_課務組參數維護作業
- 5.6. 教務系統：AUT01T006_M_選課確認備註設日期
- 5.7. 課程規劃表
- 5.8. 選修科目表
- 5.9. 學分學程修讀要點之課程規劃表
- 5.10. 輔系應修科目表
- 5.11. 雙主修應修科目表
- 5.12. 教務系統：COU130Q_查詢課程資料
- 5.13. 教務系統：SCO050M_查詢歷年成績
- 5.14. 教務系統：SEL180Q_查詢選課結果
- 5.15. 教務系統：BUS150R_列印教學計畫表
- 5.16. 教務系統：SEL040M_必修代入
- 5.17. 教務系統：SEL290M_維護選課資料
- 5.18. 教務系統：COU080M_公告排課資料
- 5.19. 教務系統：COU090M_維護課程資料
- 5.20. 教務系統：SEL170M_列印學生個人課表
- 5.21. 教務系統：SEL055M_預選登記
- 5.22. 課程清單更改申請表
- 5.23. 教務系統：SEL065M_選課分發
- 5.24. 教務系統：SEL090M_申請減修
- 5.25. 教務系統：SEL100M_審核減修
- 5.26. 教務系統：SEL390M_學生即時退選
- 5.27. 教務系統：SEL400M_衝堂及超修學分者刪除選課
- 5.28. 教務系統：SEL076M_加退選(大四以上)
- 5.29. 教務系統：SEL070M_加退選(所有學生)
- 5.30. 教務系統：SEL300M_申請超修
- 5.31. 教務系統：SEL310M_審核及申請超修
- 5.32. 教務系統：SEL315M_審核超修(系所主任)
- 5.33. 教務系統：SEL110M_未完成繳費者的刪除選課
- 5.34. 教務系統：SEL075M_即時加退選(新生)
- 5.35. 教務系統：SEL071M_加退選(所有學生)

	文件名稱	選課作業程序		
	文件編號	RAC-059	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

5.36.教務系統：SEL330M_學分數超過及不足檢核表

5.37.教務系統：SEL220Q_匯出學生選課結果學分數

5.38.選課更正申請單

5.39.教務系統：SEL130M_審核選課更正

5.40.教務系統：SEL410M_未確認選課結果學生明細

5.41.教務系統：SEL183Q_查詢選課確認明細

5.42.教務系統：SEL190M_申請停修

5.43.開南大學停修申請表

5.44.教務系統：SEL200M_維護停修

5.45.教務系統：SEL205M_停修檢核表