

辦理選課作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：陳明薇

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63277

辦理時間：每年十二月及八月開學前（以行事曆規定日期為準）

選課方式：網路線上選課

相關規定：本校選課辦法及學則相關規定

選課流程

(一)初選前

依入學年度查詢各系所必修科目、畢業學分及相關規定。
(請至教務處 <http://aca.nccu.edu.tw>/選課訊息/必修科目表/以入學學年度查詢)

上網查詢本學期開課資料、開課單位修課限制及選課相關規定。
(由政大首頁 <http://www.nccu.edu.tw>/重大訊息/全校課程查詢)

必修科目灌檔(含大學英文(一)、大學英文(二))

(二)二階段初選

選課登記：以電腦網路(Web)登記欲修習科目。
第一階段為專業科目(含服務課程)登記，
第二階段為全部科目登記。

1. 選課分發與檢覈
2. 查詢初選結果
3. e-mail 選課結果給同學

(三)加退選

1. 查詢課表(課程、老師、時間是否異動)及各系所選課規定有無更改。
2. 登記加選及退選科目。
3. 系統批次遞補(加退選期間每日下午 5:00 遞補一次)

(四)課程加簽暨退課

※依據「選課辦法」第七條辦理：

1. 加簽：任課老師加簽，以遞補名單中之學生為優先，且該課程開放加簽並經授課教師同意，送開課單位辦理。
2. 退課：經任課教師同意後送註冊組退課。
3. 選課檢覈、移除重複已及格科目選課、擋修、停開科目退選
4. 註冊組 e-mail 選課結果給同學

(五)選課確認

1. 「選課結果電子郵件」內容確認
2. 「選課結果查詢」確認

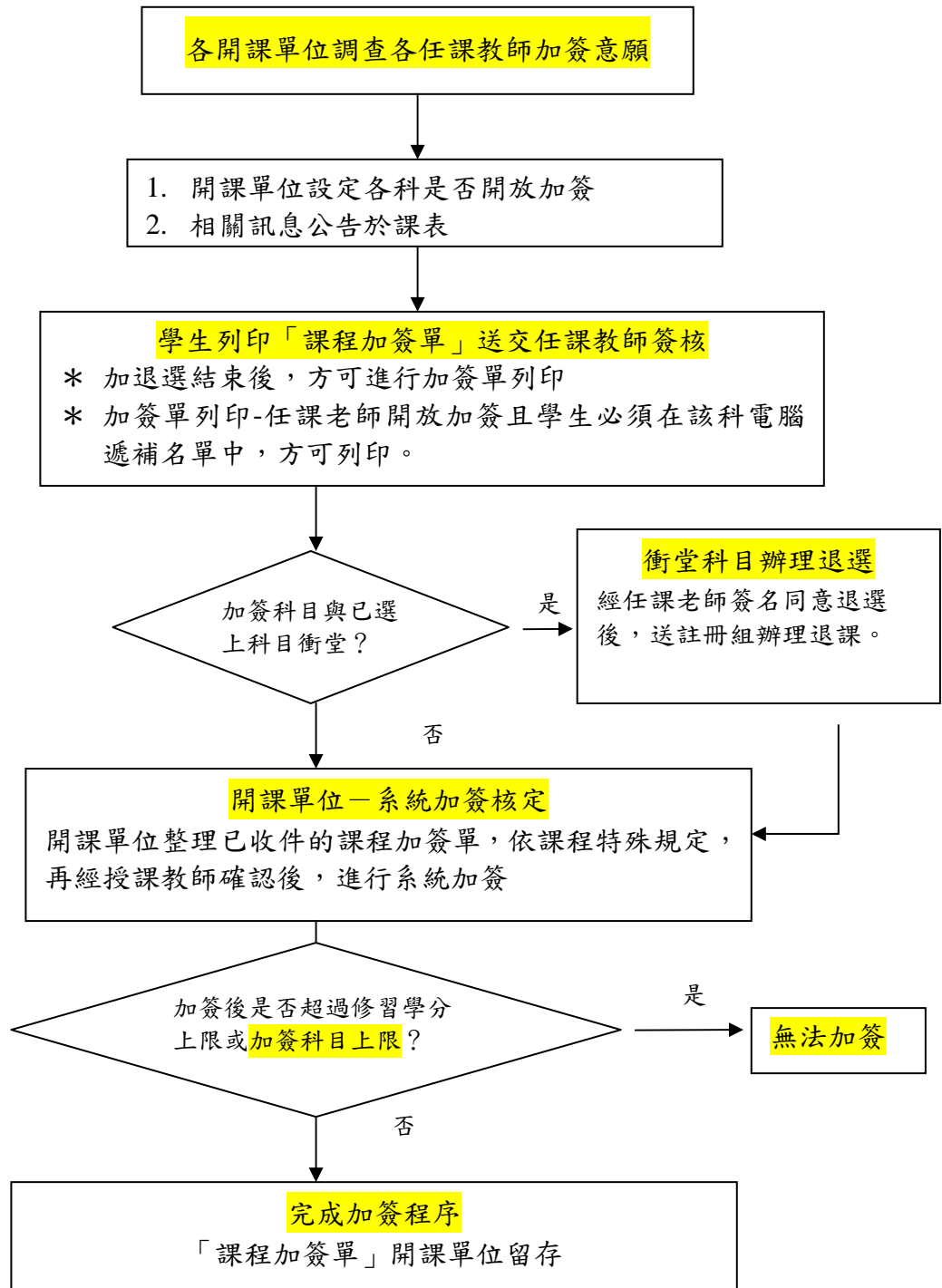
(六)非歸責學生事由選課處理

1. 符合選課辦法第八條規定者。
2. 填寫報告單，經任課老師及開課單位同意，送系所簽辦，經教務長核定後辦理。
3. 學生自行上網查詢選課結果

(七)棄修課程

1. 依選課辦法第九條規定辦理。
2. 網路列印申請單，經任課老師簽章同意，送註冊組辦理。

加簽暨退課流程—加簽課程

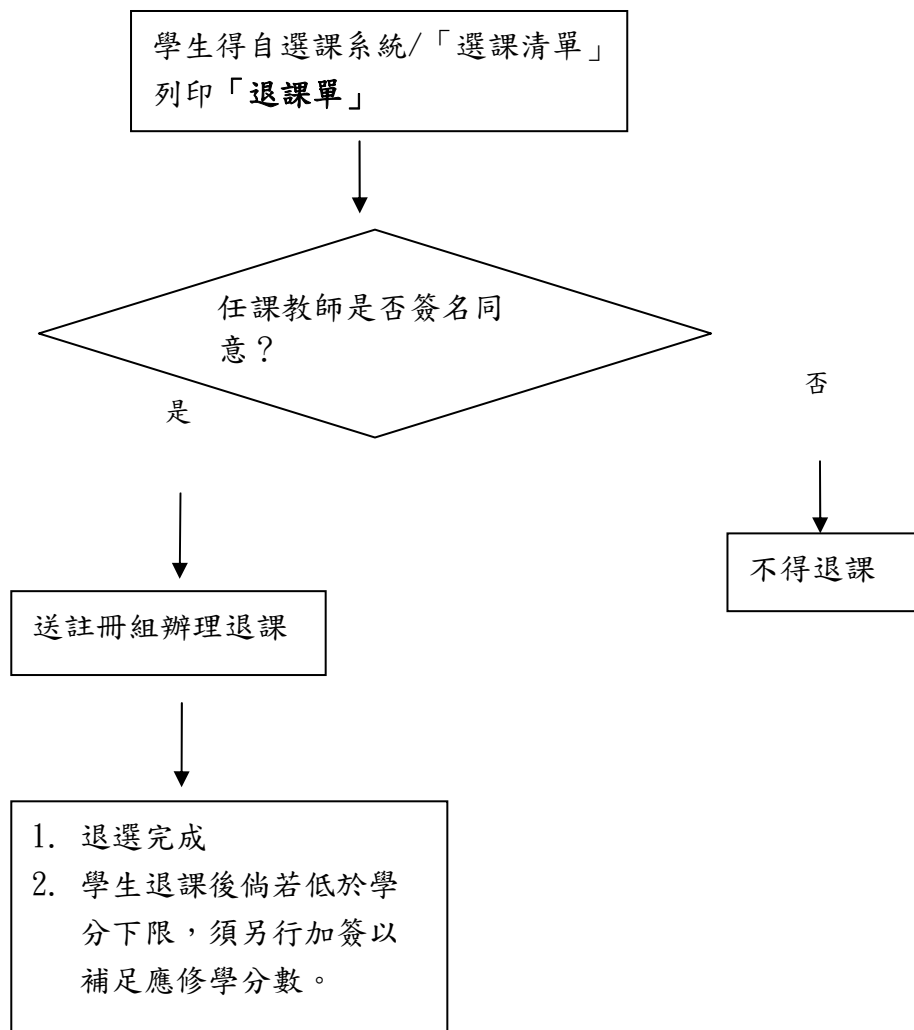


一、加簽原則說明：

- 1、資格：學生欲線上列印加簽單，必須該課程允許加簽且學生在該科目的遞補名單中。
- 2、加簽列印系統：學生在加退選結束後，於「選課系統」中列印加簽單。一張加簽單僅可列印一科目，如加簽科目與已選上科目發生衝堂，因加簽衝堂欲退選科目列印於加簽科目下方。
- 3、程序：列印之加簽單，如有因加簽衝堂欲退選科目，應先經退選科目任課老師簽名同意送註冊組辦理退課後，方得辦理加簽。加簽單經加簽科目授課教師簽名同意後，於規定期限內送交開課單位辦理加簽。
- 4、加簽課程限制：如選上之學分數已達當學期修習學分上限或者加簽課程超過科目上限（學士班加簽合計5門課；碩、博士班加簽合計3門課），無法加簽。

二、加簽暨退課作業期程：請詳見各學期選課日程表。

加簽暨退課流程—退選課程



一、退課原則說明：

- 1、退課列印系統：學生在加退選結束後，於「選課系統」中列印退課單，一張退課單至多列印五門課。
- 2、程序：學生自「選課清單」列印「退課單」經任課教師簽名同意後，送教務處註冊組辦理退選。
- 3、退選課程限制：如退選課程後低於當學期修習學分下限，須另行加簽補足應修學分數。

二、加簽暨退課作業期程：請詳見各學期選課日程表。

辦理國內校際選課流程

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：陳明薇

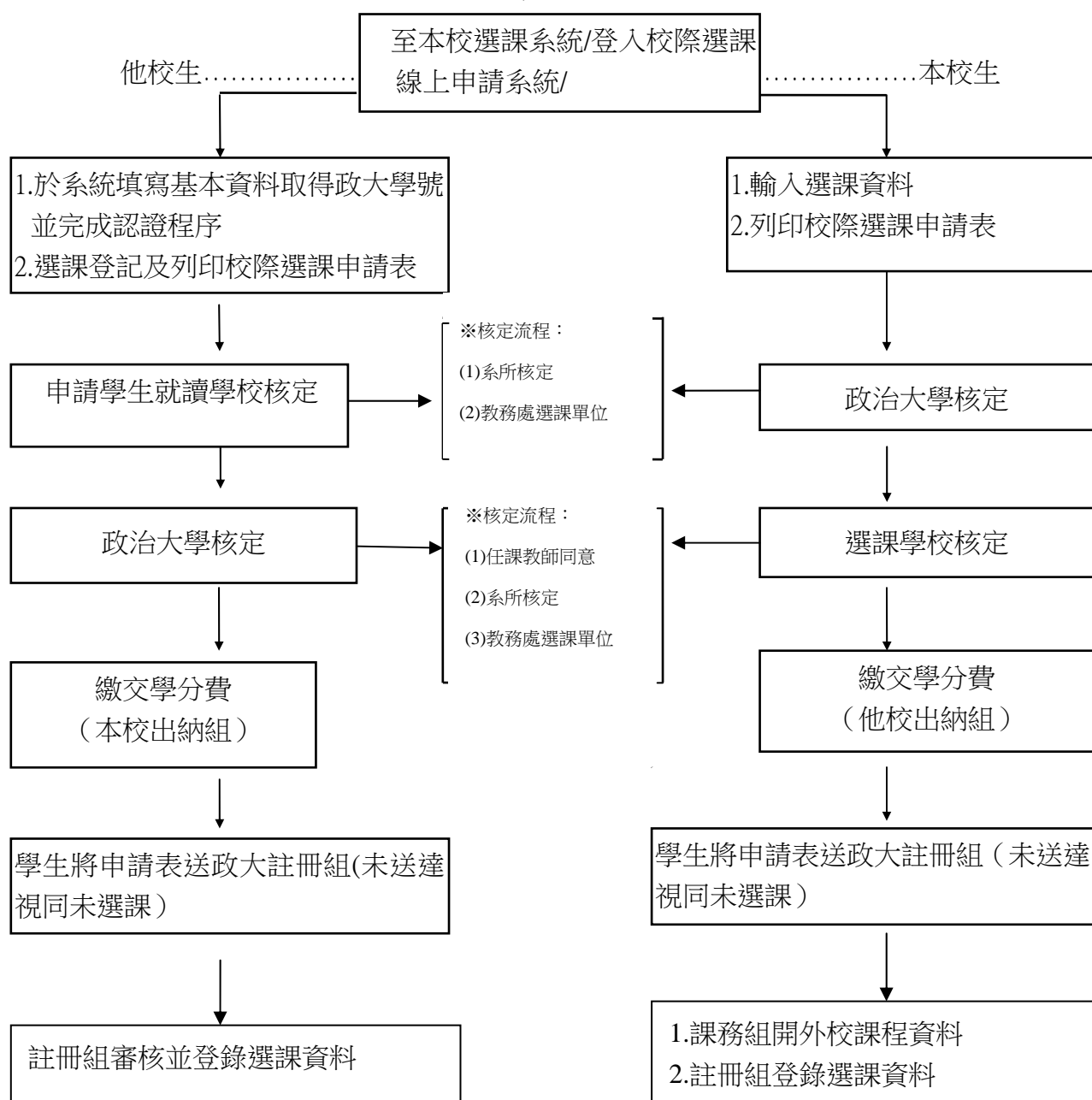
聯絡電話：02-29393091 轉 63277

職務代理：職務指定之代理人

辦理時間：本校每學期開始至加簽暨退課結束前

相關規定：國立政治大學校際選課辦法及選課日程表

作業流程



註：1.請親持表單辦理相關程序，勿以公文來往方式辦理選課。

2.本校與陽明大學、臺北藝術大學三校開放校際選課課程，學分費以六折計算。

學生出國選課申請作業維護流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：註冊組各系所服務櫃台

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63282~63289、63275

業務配合單位：國際合作事務處、各薦送教學單位(各學系所學程)

辦理時間：每學期開學後至加簽暨退課結束前

法令依據：本校學生出國選修課程實施辦法。

申請資格：一、學士班：限二年級以上學生申請；但休學生不得提出申請。

二、碩、博士班：限一年級下學期以上學生申請。

注意事項：一、國外大學選修課程至多二年，每次申請最長以一年為限。

二、出國期間仍應於本校繳費註冊，相關繳費依實施辦法第五條第二項規定辦理。

三、出國期間，學士班學生每學期至少應於交換學校修習一門課程；碩博士班學生不限。

四、學生修畢課程學分返校，攜回選課科目學分及成績單至各該院系所認定選課科目及學分後，轉送課務組辦理開課及註冊組辦理學分抵免登錄。

作業流程

