

國立勤益科技大學教務處

學生選課及加退選標準作業流程

- 1.目的：為健全選課制度，使學生及業務承辦人了解本部加退選作業流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法](#)、[國立勤益科技大學學生抵免學分辦法](#)。
- 3.範圍：本校日間部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	<p>各開課單位、 電算中心</p> <p>教務處課務組 (分機：2212-2217)</p> <p>學生</p> <p>各開課單位</p> <p>教務處課務組 (分機：2212-2217)</p> <p>學生</p> <p>教務處課務組 (分機：2212-2217)</p> <p>學生</p>	<p>學期結束前</p> <p>每學期起始日</p> <p>加退選期間 (開學後兩週)</p> <p>加退選期間 (開學後兩週)</p> <p>加退選結束後 約 5 個工作天</p> <p>開學第四週</p>	<p>各開課單位公告 預選訊息</p> <p>校務行政網路系 統-學生篇</p> <p>跨系部審核單 最低人數退選單 重修調班申請單</p> <p>選課學分超修或 未達名單 選課異常清冊 選課衝堂及重複 檢視表</p> <p>校務行政網路系 統-學生篇</p>

5. 作業說明：

5-1、預選次學期課程：各開課單位於每學期結束前辦理學生預選次學期選(必)修課程。

5-2、公告相關選課資訊：教務處課務組每學期起始日公告網路選課須知(各年級辦理加退課時間及注意事項)與各班課表供學生查詢參考。

5-3、網路系統加退選：學生若有加(退)課需求，請於加退選期間至校務行政網路系統-學生篇內辦理加退選。

5-4、審核各類申請單：以下選課以人工方式處理，各開課單位完成審核後送教務處課務組登錄。

1. 跨系、跨部科目請於選課系統上列印跨系部審核單；
2. 選修課人數退至最低人數無法退選時，列印最低人數退選單；
3. 欲重修之科目上課時段與本班必修課衝堂時，列印重修調班單。

5-5、更新並審核選課資料：由教務處課務組於加退選結束後檢查選課異常狀況，並通知學生辦理更正。

- 1、選課學分超修或未達名單。
- 2、選課異常清冊。
- 3、選課衝堂及重複檢視表。

5-6、確認選課結果：學生於開學後第四週應上校務行政網路系統-學生篇確認選課結果，如有錯誤應即時向教務處課務組釐清，未上網點選確認選課結果者，則視同同意該學期課程無誤。

5-7、選課資料有誤處理情形：

1. 修改選課資料：教務處課務組查明後修正，若選課資料錯誤為學生自致者則不予修正。
2. 學生再次上校務行政網路系統-學生篇確認選課結果是否正確無誤。

5-8、完成選課：學生確認選課結果正確即完成當學期選課。

備註 1：特殊情形：加退選截止後，學生若因學習能力等特殊因素，得在每學期第 11-13 週填寫退選課程申請表，經任課教師及系所主管特准後至教務處課務組辦理退選(延修生應至少保留一門課)但不予退費，惟退選後修習學分總數不得低於規定之最低學分數。

備註 2：以下表單因每學期另發通知或由系統直接產出，無法於相關表冊處做連結：學生選課須知、跨系部審核單、最低人數退選單、重修調班單、正式選課單。

6. 控制重點：

6-1 檢核教學單位及教務處課務組是否確實依所屬入學年別之學分計畫表開課。

6-2 檢核選課是否有下列異常狀況：

- (1) 檢視是否有學生尚未選課。
- (2) 檢視學生選課學分超過最高或未達最低修課學分數。
- (3) 檢視學生所選科目上課時間衝堂與否。
- (4) 檢視學生所選課程是否有重複修習。
- (5) 檢視是否有二技學生跨選四技一、二年選修課程。

7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。