

國立勤益科技大學教務處

校際選課標準作業流程

- 1.目的：為促進校際合作，提倡教育資源共享，增廣學生求知學習空間，協學生順利完成選課作業。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學學生校際選課實施要點](#)。
- 3.範圍：日間部學生適用。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫申請表向相關單位提出申請] --> B[相關單位審核] B --> C[教務處審核] C --> D[對方學校審核及繳費] D --> E[申請表繳回課務組] E --> F[建入選課系統並列冊送註冊組] F --> G[寄送學生成績至本校註冊組] G --> H[登錄學生成績資料] </pre>	學生 各開課單位 課務組 註冊組 教務長 學生 學生 課務組 對方學校 註冊組	開學前至開學後二週內提出 至開學後二週加退選結束前應完成 開學後第三週 依接受選課學校之時程	校際選課申請單

5. 作業說明：

5-1、本校已開設之課程（不論必修或選修），第一次修均限校內選課，重修則可申請校際選課。本校未開設之課程，第一次修課即可申請校際選課

5-2、本校學生欲申請學期校際選課者，其修課學期之合計學分數，以不超過當學期總修習

學分數三分之一為原則。

- 5-3、本校學生欲申請暑期重修校際選課者，其修課之合計學分數，以不超過暑修總學分數三分之一為原則。
- 5-4、本校學生申請期間：申請學生應參考他校選課規定與行事曆後，自行控制前置時間提出申請。若提出申請時間過於緊迫而無法順利至他校選課，後果自行負責
- 5-5、他校學生申請期間：申請學生應配合該校作業程序、並參酌本校之選課規定與行事曆後，自行控制前置時間提出申請。若提出申請時間過於緊迫而無法順利選課，後果自行負責。
- 5-6、本校得向他校校際選課之學生收取學分費（時）（實驗、實習課程以小時數收費）。
- 5-7、各項程序辦妥後，請自行影印二份連同正本送原學校課務組加蓋單位章，影本一份送選課學校，一份自存，正本由原學校課務組存查。
- 5-8、接受選課學校請於該學期結束後將學生成績逕送註冊組。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1 檢視學生申請修課的選課資料，應逐項核對其學分數是否符合學校相關規定；必修或選修；開課學年學期；科目名稱（以承認為本校認列之科目名稱為主）。
- 6-2 核對學生修課資料，是否有重覆修課情形。
- 6-3 確定學生修課資料，避免重覆修課及開設之登錄修課資料。