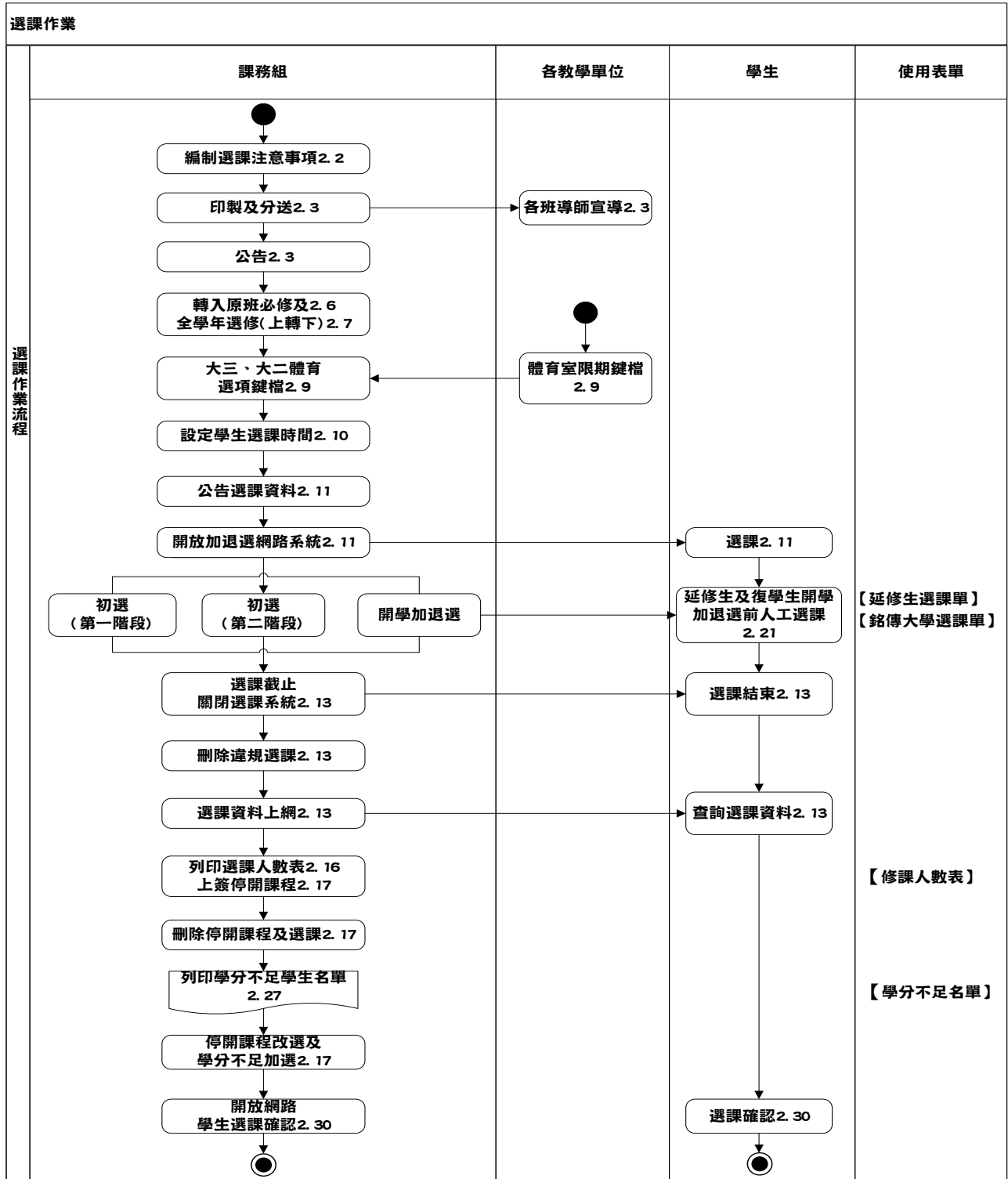


文件名稱	教務處工作流程-選課作業				
文件編號	0421-010	版次	2	頁次	1/3
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

## 選課作業

### 1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-選課作業				
文件編號	0421-010	版次	2	頁次	2/3
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

## 2.作業程序：

- 2.1. 選課可分三階段
  - 2.1.1初選(第一階段)：依年級分梯次，不可跨系選課。
  - 2.1.2初選(第二階段)：不分梯次，不可跨系選課。
  - 2.1.3加退選：依年級分梯次，可跨系、重補修選課。
- 2.2. 編製選課注意事項。
- 2.3. 印製及分送選課注意事項至各班導師及班代表。並於銘傳大學教務處/最新消息或學生資訊系統/課務公告網頁上公告。
- 2.4. 課程排定後，轉入全校班級之週會課程。
- 2.5. 確認新學期固定班級學生、轉系生、休退學學生、海青班學生等之原班級是否已完成。
- 2.6. 轉入新學期每位學生個人原班必修課程。
- 2.7. 全學年選修，上學期選課轉入下學期，不修此課程者，自行於選課期間退選。
- 2.8. 執行開班上限檔：根據上課教室的容量大小限定班級開課人數上限。開課人數另有規定或教學單位特殊規定者上網修改，經課務組審核後修正。
- 2.9. 大三、大二體育選項班級於限定日期將其鍵檔(體育室)。
- 2.10. 初選(第一階段)即時選課：設定每位學生選課時間，依年級分四個梯次。
- 2.11. 上傳選課資料至網路選課系統，依設定時間，開放系統供學生選課。
- 2.12. 選課期間各教學單位若須修改、增開、停開課程，各教學單位秘書上網修改，經課務組審核後修正。
- 2.13. 選課時間截止關閉選課系統。將違規選課刪除，重新整理檔案，再將學生選課上網供查詢。
- 2.14. 初選(第二階段)即時選課：設定每位學生選課時間，不分梯次。
- 2.15. 流程同：2.11、2.13~2.14項。
- 2.16. 初選結束後，列印初選修課人數統計表，分送各教學單位。
- 2.17. 限期各教學單位將停開班級列表送課務組彙整上簽。經核可後將停開班級之課程及選課予以刪除。
- 2.18. 將初選資料上網供查詢
- 2.19. 復學生於開學即時加退選前選課。辦妥復學、繳費手續，填選課單至課務組辦理選課或自行於開學加退選期間上網選課。
- 2.20. 延修生採人工選課，限期到校選課、繳費，概不上網選課(繳全額者除外)。
- 2.21. 開學即時加退選：設定每位學生選課時間，依年級分四個梯次。
- 2.22. 學生如未於規定時間內繳交學雜費者，不得辦理加退選。若已補繳完畢至註冊組完成註冊手續，即可上網選課。
- 2.23. 上傳選課資料至網路選課系統，依設定時間，開放選課系統供學生選課。
- 2.24. 開放電腦自動遞補機制，對於滿班課程若有學生退選則電腦自動從排隊等候區依序遞補，以排隊不須等候者自行上網取消。選課截止時即不再遞補。
- 2.25. 選課時間截止後關閉選課系統。刪除違規選課，重新整理檔案，再將學生選課上網

供查詢。

2.26. 開學加退選結束流程同：2.16~2.18

<b>2. 文件名稱</b>	<b>教務處工作流程-選課作業</b>				
<b>文件編號</b>	<b>0421-010</b>	<b>版次</b>	<b>2</b>	<b>頁次</b>	<b>3/3</b>
<b>提案單位</b>	<b>教務處課務組</b>	<b>生效日期</b>			<b>2012/12/31</b>

- 2.1. 列印學分不足學生名單分送各教學單位，通知學生加選(註冊組)。
- 2.2. 限期停開課程改選及學分數不足學生加選。
- 2.3. 選課確定，編製序號，上傳選課資料至網路，提供任課教師查詢及列印計分冊(供教師點名及考核學生成績)。
- 2.4. 開放網路供學生選課確認，並限期列印未確認選課名單，通知各學系輔導學生儘速做選課確認。

### 3. 控制重點：

- 3.1 選課完成是否學生上網做選課確認。
- 3.2 學生加、退選是否於規定期間內辦理。
- 3.3 學生符合學分抵免科目資格依規定程序抵免。
- 3.4 學生選課學分數是否合於規定。

### 4. 用表單：

- 4.1 銘傳大學選課單
- 4.1 延修生選課單
- 4.3 修課人數表
- 4.4 學分不足名單

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學學則。
- 5.2 銘傳大學學生選課辦法。
- 5.3 銘傳大學抵免科目學分辦法。
- 5.4 銘傳大學各學系學生修讀輔系辦法。