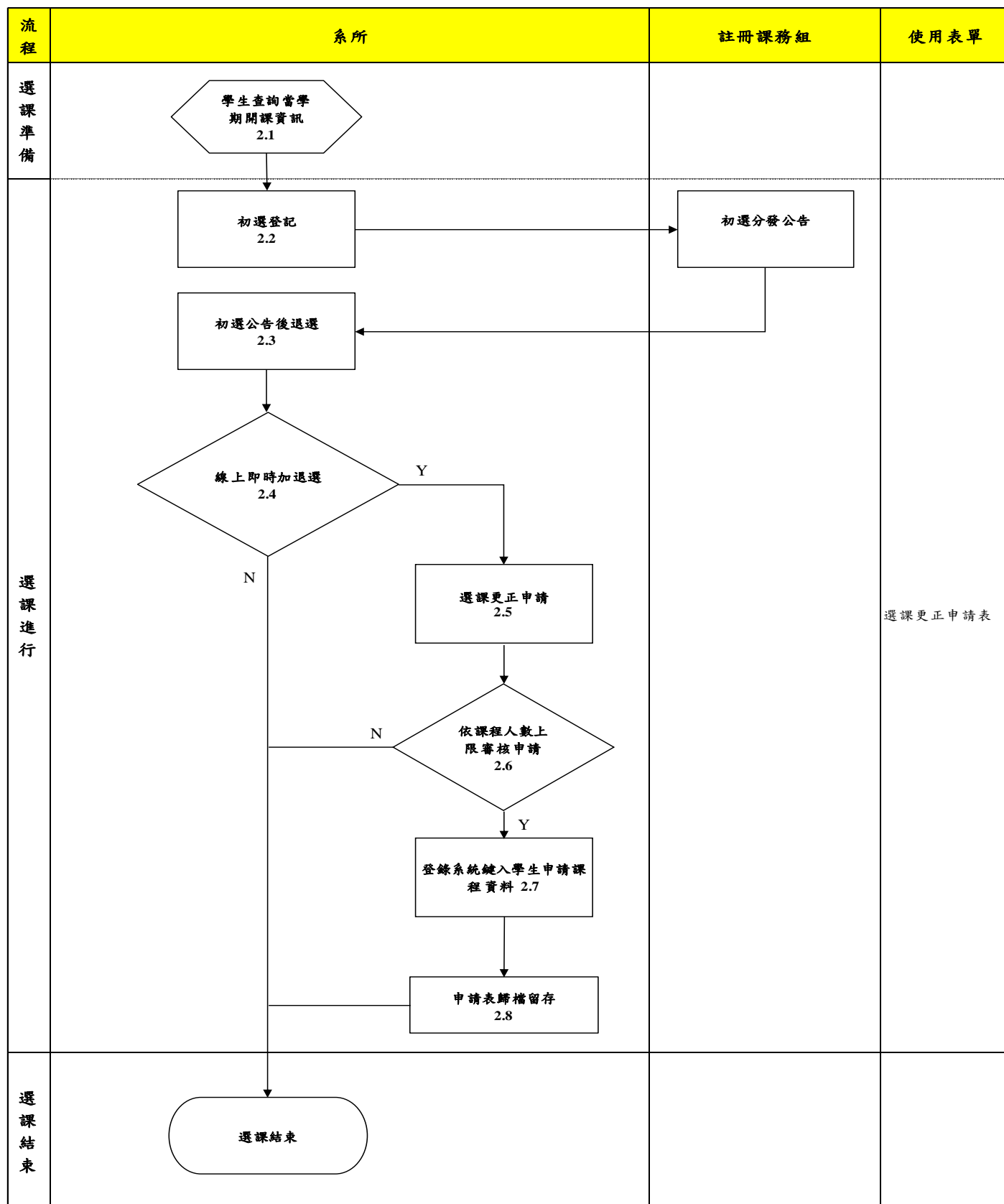

	文件名稱	學生選課作業程序		
	文件編號	HS-017	版次	3
	提案單位	人文社會學院	生效日期	

1. 作業流程圖：

## 學生選課作業程序



	文件名稱	學生選課作業程序		
	文件編號	HS-017	版次	3
	提案單位	人文社會學院	生效日期	

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學生查詢當學期開課資訊：學生選課前應詳閱適用之課程規劃表、選修科目表、課程資料及選課相關事項。
- 2.2. 初選登記
  - 2.2.1. 於開放選課期間，學生進入本校校務資訊系統「選課系統」進行課程登記。
  - 2.2.2. 初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。若登記人數超過系統限制條件 1.2.3.4.5 之上限，系統依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。
  - 2.2.3. 初選分發公告後，學生自行至系統檢視登記課程是否衝堂或超過學分數上限進行退選，超過公告退選時程則強制刪除課程。
- 2.3. 初選公告後退選
  - 2.3.1. 同學自行上網退選。
  - 2.3.2. 同學未退選者刪除選課優先順序為：衝堂課程(全刪)。
- 2.4. 線上即時加退選
  - 2.4.1. 第一次即時加退選：依學校教務公告時程辦理。
  - 2.4.2. 第二次即時加退選：依學校教務公告時程辦理。
- 2.5. 選課更正申請
  - 2.5.1. 如為抵免審核通過但於之前選課時程因擋修無法加選之課程可於選課更正申請時段申請加退選。
  - 2.5.2. 即時加退選結束後，若學生遇特殊狀況需更改課程者，依各開課單位公告之規定填寫選課更正申請單繳至開課單位審核。
  - 2.5.3. 開課單位依照學生申請課程之人數上限審核是否准予更正申請，若已超過人數上限則不予加選，若已低於人數下限則不予退選。
  - 2.5.4. 審核通過者，開課單位鍵入系統完成學生申請作業並將申請表歸檔存查，完成選課作業；不通過者，則該學期選課作業結束。
- 2.6. 依課程人數上限審核申請：課程申請審核需依教室人數容納大小同意其加修人數。
- 2.7. 登錄系統鍵入學生申請課程資料：將學生申請之課程登入教務資訊系統。
- 2.8. 申請表歸檔留存：將學生選課更正申請表留存歸檔備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 協助學生瞭解其歸屬之課程規劃表及修課狀況，並提醒勿重複修習課程。
- 3.2. 開課單位依照學生申請課程之人數上限審核是否准予更正申請，若已超過人數上限則不予加選，若已低於人數下限則不予退選。

## 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

## 5. 使用表單：

- 5.1. 選課更正申請表