

一、【課程資訊查詢】

『全校課程查詢』置於政大網頁(www.nccu.edu.tw)/相關連結之下，該系統可查詢各科目之科目代碼、科目名稱、教學大綱、選課方式、課程類別、開課系級、修別、學分、任課教師、上課時間、教室、異動資訊、是否收費等欄位。並可由科目名稱連結系所設定內容，了解課程的選課條件；由教學大綱連結課程授課的內容及課程進行方式；由任課教師連結歷年教學意見調查結果，提供學生作為選課的參考(此功能必須先登入選課系統)。同學亦可直接點選有選課興趣的課程，加入「追蹤清單」，作為選課登記的參考。

二、【選課】

(一) 學士班學生超減修習學分數申請

1. 學分下限：學士班學生第一至第三學年每學期修習學分，不得少於 12 學分，第四學年每學期不得少於 10 學分。
2. 學分上限：具雙主修身分者學分修習上限提高為 31 學分，具輔系身分者學分修習上限提高為 28 學分，無加修學系者為 25 學分。
3. 學士班學生如因課程規劃及選課需要，預計於本學期修習學分數超過或低於學則規定之學分上下限者，應於規定期限內提出「超減修習學分數」之申請。

(二) 學士班四年級學生體育補修

99 學年度起，學士班四年級學生若仍有體育必修零學分課程 2 科以上未修滿，欲於當學期修習 2 科必修體育者，請於規定期限上網登記申請，一經申請確認，即可於當學期加退選期間分發 2 科必修體育課程。

(三) 灌檔、轉檔

1. 為簡化學生選課手續，學士班各系「必修灌檔」課程(必修且排課時指定灌檔之課程)或全學年課程之下學期選課前，均由電腦於初選前進行灌檔或轉檔作業；若因先修科目不及格而遭擋修時，則課程將會於課程加簽後移除，同學可於非歸責學生選課處理結束前提出允許修習之申請。科目轉檔或灌檔進行時並未檢查衝堂，所以可能會發生衝堂問題，請同學於開放退選時自行排除衝堂。
2. 97 學年度起入學之學士班一年級新生必須修習之大學英文(一)及大學英文(二)課程，由外文中心統一灌檔。重修生或未曾修習之學士班二年級以上學生，請依選課程序進行選課。

(四) 初選

初選作業採兩階段登記分發，每一階段作業時程為 3 天登記 1 天分發，課程登記可由課表查詢加入追蹤清單後再行登記至「遞補&登記清單」或以科目代號快速登記加選，

等待統一分發。

1. 第一階段接受專業科目(含服務課程)之登記及分發，第二階段則為所有科目(含通識、體育及軍訓課程)之登記及分發，請同學依個人修業需要登記課程，**並可由學生自行設定分發之優先順序。**
2. 登記科目數上限為**30**科。請依**系所設定內容及課程備註欄中註記**之限制條件選課，不符條件者請勿登記。**擋修科目或重複修習科目不允許登記(系所灌檔轉檔科目除外)。**灌檔或已轉檔科目可進行退選。系所設定不可退選科目如欲退選請洽開課單位協助。
3. 分發順序：依【學生設定分發優先序+身分別+選課點數】按科目代號由小到大順序分發。**教學意見調查及其他條件之加計選課點數二階段初選均採計。**
4. 分發科目數：
通識科目：**中文通識、外文通識及書院通識各以一科為限**，一般通識科目以三科為限(加退選階段一般通識無限制)。
體育課程以一科為限，如有特殊情形請逕洽體育室協助。
軍訓課程自 99 學年度起取消選修 1 科的限制。
一般科目無科目數的限定。服務學習課程分發以一科為限(加退選階段無限制)。
所有選上學分數不得大於學生修習學分上限(學士班學生，具雙主修身分者為 31 學分，具輔系身分者為 28 學分，無加修學系且無申請超修者為 25 學分；碩博士學生依各系所修業規定)。
5. 衝堂：分發過程中不允許任何衝堂，先分發科目先選上，同時段後分發科目自動落選。
6. 遞補：第一階段初選落選科目**不列遞補並自動刪除**，學生需於初選第二階段重新登記。第二階段初選未選上科目自動進入遞補清單。學生可針對已選上科目設定選上後**不被遞補欄位(即保留)**，以決定分發科目是否遞補前一階段已選上之衝堂科目。
7. **復學生之選課同一般生**，應於選課規定時間內辦理選課。

(五)加退選

1. 本階段接受所有科目的登記、遞補及退選作業，初選第二階段登記未分發科目自動列入遞補科目。加退選期間選課登記上限為 50 科：『**登記科目+遞補科目+已選上科目**』三者合計上限為 50 科。
2. **每日下午 5:00 系統停止登入選課系統 1 小時**，以進行遞補分發作業。
3. 此階段之科目遞補時，同時檢查與**已選上科目之時間相同、科目名稱相同及科目代號前六碼相同之衝堂**，並同時依據同學設定科目保留狀況進行遞補。

(六) 課程加簽暨退課

1. 加退選後，教師開放加簽科目且學生在科目遞補名單中者，可於加退選系統中列印「選課加簽單」進行加簽。若欲加簽科目與已選上科目發生衝堂，仍可列印加簽單，但必須先於選課清單列印「退課單」經過「因加簽衝堂欲退選科目」授課老師同意，先送註冊組處理退課後，再由加簽科目開課單位辦理加簽。
2. 加簽課程學分數已達當學期修習學分上限或超過此階段加簽科目上限時，即無法進行系統加簽作業。
3. 本階段學士班學生加簽科目以 5 科為限，碩博士班學生加簽科目以 3 科為限。

(七) 非歸責學生事由選課處理

因非歸責學生事由(如系統分發錯誤)須加退選課程者，請檢附相關證明文件及學生選課報告說明，經任課教師及開課單位同意，送請學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。

(八) 國內校際選課

1. **本校學生赴外校選課**：請於選課系統/登入校際選課申請系統(本校生)/填寫選課資料，→ 列印 **校際選課申請單**，→ 經學生所屬系所同意，並審核是否計入畢業學分後，→ 送教務處註冊組提出申請，→ 赴選課學校經授課教師、開課系所、他校教務處經辦單位同意，繳交學分費後，→ **於期限內將申請單送回本校註冊組，才完成選課程序，逾期恕不受理。**

* 學分費收費標準請參見各校相關網頁資料或逕洽各校相關單位詢問。

2. 本校學生赴外校選課，每學期以六學分為上限，且修習之科目為本校當學期未開課者。其他相關規定請參閱「國立政治大學國內校際選課辦法」。
3. 本校學生至臺北藝術大學及陽明大學校際選課注意事項如下：

- ◎ 所修課程若為兩校已開放選課課程，則免辦授課教師與教務處選課單位之流程，直接至該校出納組繳費。
- ◎ 請依陽明大學、臺北藝術大學開學日上課，以免影響修課權益。
- ◎ 學分費收費標準：依開課學校學分費六折計算。

4. **外校學生至本校選課**：請於選課系統/登入校際選課申請系統(外校生)/填寫基本資料以及選課資料，→ 列印 **校際選課申請單** → 經原學校同意 → 經本校授課教師、開課系所同意 → 本校出納組繳交學分費 → 於期限內將申請表送回本校教務處 **註冊組** → 完成選課資料登錄。
5. 本校學分費收費標準：依同學所選課程之開課單位學分費收費標準收費，相關資料請參見 [政大首頁](#) > [相關連結](#) > [學雜費資訊專區](#)。

(九) 出國選課

1. 學生辦理出國選課，依本校「國立政治大學學生出國選修課程實施辦法」規定辦理。
2. 學生欲出國進修並於回國後辦理成績抵免事宜，應於出國當學期在校內註冊，並於出國前提出出國選課之申請，經系所及相關單位同意，辦理出國選課的登記；未完成出國

選課申請，以致有註冊未選課者，依學則規定辦理學籍處理。出國選課申請期限為非歸責學生選課處理結束前。

(十)課程棄修

對於修習困難或沒有興趣的課程，可於授課教師同意下辦理棄修，但每學期以一科為限。棄修後之修習學分數不得低於當學期規定之學分下限。(應繳交學分費科目應完成繳費後始可棄修，但不退費)。

三、【選課結果查詢】

1. 學生可透過網路選課系統查詢選課結果，並可直接列印選課清單存查。98學年度第2學期起於選課期間在選課作業系統中增加「課表」頁籤，產生即時課表，亦可匯出檔案存查。教務處於「初選」及「非歸責於學生事由選課處理」結束後寄發選課結果電子郵件。
2. 透過選課系統可以查詢『已選上科目及管道』、『遞補中科目及遞補序號、身分』、『落選科目及原因』，另外亦可查詢科目尚有多少餘額等。請詳加利用查詢功能，掌握最新的選課資訊。

四、【選課重點提示】

1. 退選：採即時退選，在初選及加退選期間皆可接受退選，無法退選科目請洽開課單位協助。
2. 加選：採『登記加選、批次遞補』方式處理，同一分發梯次加選登記者，不以登記之先後為排序依據，以分散學生登記時段。

3. 遞補原則：

A. 二階段初選作業均採先登記後統一分發方式進行，且不允許衝堂，第一階段初選未選上科目系統自動刪除，第二階段初選未選上科目自動進入加退選階段「遞補清單」中。

B. 加退選期間遞補原則：

加退選期間進行遞補作業，已選上之衝堂科目未設定為「保留不被遞補」之科目，則系統會強制排除原初選時該時段之衝堂科目，而僅留遞補上之科目。反之，若已選上科目已設定為「保留不被遞補」，則該上課時段即使有遞補上之科目，亦不能遞補。

(系所設定「不可退選之科目」無法自行退選，亦不會被遞補擠退)。

C. 科目名稱相同之科目，亦需設定「保留不被遞補」，不然會遞補擠退。

科目名稱相同、必/選修別相同且學分數亦相同之二科，即使上課時間不同，遞補中之科目亦會擠退已選上之科目，請同學先自行設定「保留不被遞補」之科目。

例：(週一)經濟學為已選上之科目，(週二)經濟學為遞補中之科目。若週一經濟學未設定「不被遞補退選」，則週二之經濟學如可遞補，則將擠退已選上之週一經濟學；但若已被設定為「保留不被遞補」之科目，則將保留週一課，週二之課則會遞補落選。(但系所設定「不可退選之科目」不會被擠退)。

D. 凡經灌檔、轉檔、分派及初選階段分發之科目將自動被設定為「保留不被遞補」。同學亦可自行變更該項設定或退選，惟經系所設定不得退選之科目，無法自行退選，請洽開課單位協助。

E. 已設為「保留不被遞補」之科目，不會因遞補而被擠退，但同學仍可自行將該科目退選。

4. **系統刪除選課之保留原則**：系所設定加選並設定不得退選者，最優先保留；學生自行設定保留者，次優先；時間分發次序為後分發者，優先保留；分發時間相同時，科目代碼小者，優先保留。

5. **特別提醒**：學生於選課系統任何操作與設定請務必存檔(儲存並執行目前設定)。

五、【重複修習或被擋修未被允許科目，「加簽暨退課」結束後，系統刪除該科目選課資料】

1. **重複修習**：當學期選上 2 門科目名稱相同或選上與以前學期曾修習及格之相同科目名稱之課程，為重複修習。

處理程序說明如下：

- (1) 學生於選課登記時，科目名稱雖相同，但修別(例如必、群、選修)或學分數或期別不同，仍可進行登記並分發，但系統仍會進行重複修習檢核。
- (2) 學生於選課分發後，如因輔系或雙主修學系要求，有重複修習特定科目之需要，應填具認定單並經系所同意後，至註冊組辦理允許重複修習。(允許申請之受理期間為每學期初選登記開始起至確認選課結果結束止。)
- (3) 「加簽暨退課」結束後，同學若有重複修習但未被允許之科目，系統將刪除未經允許重複修習之選課資料。同學如因輔系或雙主修學系要求，有重複修習特定科目之需要，至遲於**確認選課結果前**，填具認定單並經系所同意後，至註冊組辦理允許重複修習並恢復該課程。

2. **被擋修科目**：指全學年課程上學期末修習或不及格，或課程之先修科目未修習或不及格者。

處理程序說明如下：

(1) **學生選修[被擋修科目]處理原則**：先提出申請取得選課權，再依正常選課程序(初選、加退選、加簽暨退課)進行選課行為。

(2) **學生申請允許擋修時間**：每學期追蹤清單建立起至確認選課結果結束止。

(3) **列印[允許修習申請(認定)單]之連結**

- A. 課表中[先修科目]訊息旁，出現[列印允許修習申請(認定)單]連結。
- B. 登記失敗原因為「先修科目資格不符」，出現「列印允許修習申請(認定)單」連結。
- C. 選課清單選課狀態為擋修時，出現「列印允許修習申請(認定)單」連結。
- D. 退選清單中退選原因為[擋修移除]者，出現「列印允許修習申請(認定)單」連結。

(4) **允許擋修註記之處理**

A. 無法登記之科目：學生於初選登記時，如有被擋修科目無法登記選課，請先行向開課單位提出**未選上之課程允許登記選課**之申請，經開課單位同意後，請同學依選課流程進行課程登記及分發，**開課單位不再處理人工加選作業**。

B. 已選上課程之允許擋修處理：經灌檔、轉檔或分派處理之科目，經選課系統檢覈發生擋修狀態，若經授課老師同意允許先修科目與被擋修科目同時修習，或全學年課程允許

顛倒修習者，可於**非歸責學生事由選課處理結束前**，填具認定單並經系所同意後，至註冊組辦理允許擋修之申請。

(5)「加簽暨退課」後如未提出允許修習之申請，教務處將先行刪除未經允許擋修科目之選課資料，學生仍可於**非歸責學生事由選課處理結束前**提出允許修習之申請並恢復選課紀錄。

3. 依據本校「**國立政治大學服務學習與實踐課程實施辦法**」規定，**服務學習課程沒有重複修習的限制**，即不同學期可以修習相同科目名稱的服務課程。

六、【系、所合開之不同科目代號的科目，繳費及學分是否採計，標準不同】

1. 學士班學生：請勿選修研究所開設之科目代號。

2. 碩、博士班學生：

(1) 碩、博士班一般生：

A. 選修**學士班**開設之科目代號，學分費依【學士班】標準繳交，不計入畢業學分。

B. 修習【**學碩合開**】課程，如選修**研究所**開設之科目代號，學分費依【研究所】標準繳交。該科目是否計入畢業學分，應依學生【**所屬系所**】規定。

(2) 在職專班學生：

A. 修習**學士班**科目代號，學分費則依其【**所屬專班**】學分費標準收費，不計入畢業學分

B. 修習**一般碩、博士班課程**，學分費則依其【**所屬專班**】學分費標準收費；欲修習其他專班課程應經各專班同意。學分是否認定為畢業學分，則依學生【**所屬專班**】之規定。