

公告 110 學年度第 1 學期相關選課作業調整

學校因疫情及教育部防疫指引，本學期開學日起前二週(至 9 月 26 日)，所有課程實施遠距視訊教學。在面對之後的選課作業上，無論是教師、學系及學生都很關心要如何辦理。註冊組就校際選課、加簽暨退課、非歸責於學生選課處理、擋修允許、重複修習認定以及期中考後棄修之作業辦理，依以下原則處理，並進行說明：

- 一、各項作業應依教師及開課單位作業方式辦理；課程是否開放加簽或退課及其方式，依教師規定辦理。
- 二、各項作業原有紙本處理，仍得持續進行。
- 三、各項作業依得實施電子郵件傳送或批次名冊送交方式辦理，請學生詳閱下方說明。
- 四、教師以批次名冊送交處理學生加簽或退課，**學生若為親填者，請務必檢查及填寫正確資訊；教師協助時，請提供教師學號、學系、姓名及電話等資料。**
- 五、各項作業以電子郵件連絡時，請學生務必依制定之郵件主旨格式發送並設定回擲通知，以便郵件查詢。
- 六、各項作業依辦理日程時限處理，以電子郵件申辦者，依郵件發送時間判斷是否收件處理。

選課作業	110 學年度第 1 學期辦理日程	作業程序彈性處理說明	採用電子郵件連絡，學生郵件主旨格式說明	備註
校際選課	110 年 8 月 31 日(二)至 110 年 10 月 8 日(五)下午 5 時止	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書得以以電子郵件轉送所屬學系，由學系印單後，協助送交紙本至教務處註冊組。 2. 教務處註冊組在完成審核後，掃描申請書寄送給學生，學生再憑辦至外校完成該校選課程序。 3. 學生完成外校選課程序後，將申請書寄回教務處註冊組完成登錄。 4. 註冊組再將登錄後申請書掃描郵寄給學生。 	<p>郵件主旨格式為：</p> <p>110-1 跨校選課申請-學生姓名-學號-(跨校選課學校) (例：110-1 跨校選課申請-陳大明-101183053-清華大學修課)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生仍可以紙本方式辦理校際選課。 2. 完成登錄的校際選課課程會在學生選課系統選課清單及成績單上，請學生務必確認。 3. 為利郵件查詢，請學生若以電子郵件方式申辦，郵件主旨請依制定格式書寫，以便查詢。
加簽暨退課— 加簽作業	110 年 9 月 30 日(四)上午 9 時至 110 年 10 月 8 日 (五)中午 12 時止	<p>學生送加簽單： 學生先向開課單位承辦人確定電子郵件信箱後，以電子郵件將經教師回覆同意加簽之電子郵件與加簽單為附件，或有教師電子簽章之加簽單為附件，向開課單位辦理加簽。</p> <p>教師批次加簽單作業： 教師得以教務處提供之批次加簽學生名冊，辦理欲加簽學生名單登記，再送開課單位進行加簽。</p> <p>教師其他指定加簽方式： 教師亦可以其他可確認學生加簽意願之方式，並在經開課單位確定後，進行加簽。</p>	<p>郵件主旨格式為：</p> <p>110-1 加簽申請-學生姓名-學號-科目名稱(科目代號) (例：110-1 加簽申請-吳小明-101183007-初級會計學(一)(000013001))</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生加簽單係指學生在遞補名單中，經登入選課系統所印出之加簽單。 2. 學生仍可持原有加簽單經授課教師簽名同意後，至開課單位加簽。 3. 學生加簽請務必要將訊息讓教師知悉，並確定教師將予處理加簽，如電子郵件、遠距視訊課程留言或寄送加簽單等，以免日後引發爭議。 4. 開課單位加簽時，如發生加課衝堂未退、學分已達上限、加簽次數額滿或資料不全，將致無法加簽，學生須自行負責。學生加簽課程有衝堂情形，請務必先完成衝堂課退選。 5. 為利郵件查詢，學生若以電子郵件聯絡，郵件主旨請依制定格式書寫，以便查詢。
加簽暨退課— 退課作業		<p>退課單退課： 學生得以以電子郵件附加退課單(退課單有教師簽名或電子簽章或教師同意退課之電子郵件替代簽名)，寄送至教務處註冊組 tr63279@nccu.edu.tw 申請退課。</p> <p>教師批次退課作業： 教師得以教務處提供之空白批次退課學生名冊表，批次送交退課名冊至註冊組退課。</p>	<p>郵件主旨格式為：</p> <p>110-1 退課申請-學生姓名-學號-科目名稱(科目代號) (例：110-1 退課申請-陳大丙-101183666-初級會計學(一)(000013001))</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生退課單，請學生自選課系統中選課清單列印。 2. 學生退課仍得以經教師親簽同意後，持退課單至教務處註冊組辦理。 3. 學生如有加簽衝堂退課或加簽逾學分上限退課，請務必在加簽前先行辦理退課，以免開課單位無法加簽。 4. 請學生務必要自行留意退課後學分是否低於學期修習學分下限。 5. 為利郵件查詢，請學生若以電子郵件方式申辦，郵件主旨請依制定格式書寫，以便查詢。 6. 學生退課單學生簽名處請必須簽名。

非歸責學生選課處理	110年10月12日(二)上午9時至110年10月15日(五)下午5時止	學生應將非歸責於自身的選課事由 <u>詳細書寫說明後,以電子郵件向教師申請退課或加課</u> 。授課教師同意後,學生應將非歸責說明連同教師同意加課或退課的回覆郵件,親送或轉傳至學生所屬學系,學系再以紙本簽核後送至教務處,由教務長核定之。	郵件主旨格式為: 110-1 非歸責選課處理申請-學生姓名-學號 (例:110-1 非歸責選課處理申請-王小明-110183005)	1. 非歸責學生選課處理仍可採學生親送方式辦理。 2. 非歸責學生選課處理並非二次加簽暨退課,是以非可歸責於學生原因之加課或退課方得申辦,且須經教務長核定。 3. 為利郵件查詢,請學生若以電子郵件方式申辦,郵件主旨請依制定格式書寫,以便查詢。
擋修申請	110年8月31日(二)至110年10月15日(五)下午5時止	「被擋修科目允許修習申請(認定)單」,學生得 1.以電子郵件經教師回覆同意後,再以此電子郵件為附件替代教師簽名或在原電子郵件附加申請單,經教師回覆同意並在申請單蓋有電子簽章 2.學生以電子郵件附申請單(含教師同意電子郵件),向開課單位申請。 3. 後續相關開課單位依學生選課結果進行維護, (1)若為取得選課登記權者,學系將逕予處理 (2)如為已選課上或已移除課程要允許擋修修習或恢復選課者,則學系會以紙本方式將申請單送至教務處註冊組辦理。	郵件主旨格式為: 110-1 允許擋修修習申請-學生姓名-學號-申請科目名稱(科目代號) (例:110-1 允許擋修修習申請-陳 OO-110183666-中級會計學(000000012))	1.學生因擋修無法登記課程,得以經教師同意後,由學系維護,取得選課登記權或因學系灌檔課,經檢核發現學生有擋修情形,可填寫此單申請允許修習或學生未辦理允許修習,經註冊組移除課程後,得填寫此單申請恢復修習。 2.本作業學生亦可以紙本親辦方式處理。 3.為利郵件查詢,請學生若以電子郵件方式申辦,郵件主旨請依制定格式書寫,以便查詢。
重複修習申請		「選課重複修習認定單」,學生得以電子郵件或親送所屬學系(含雙主修輔系),經所屬學系(含雙主修輔系)審核後,由學系將紙本認定單送註冊組辦理。	郵件主旨格式為: 110-1 重複修習認定處理申請-學生姓名-學號 (例:110-1 重複修習認定處理申請 - 李 OO-101183999)	1.學生當學期修習二門科目名稱相同之課程或修習前已修習及格且科目名稱相同之課程為重複修習。 2.學生當學期修習二門相同科目重複修習,得以申請恢復一門修習;修習前已及格之相同名稱課程,如欲於當學期修習,則須經學生本系及相關學系認定得否修習及學分認定。 3.本作業學生亦可以紙本親辦方式處理。 4.為利郵件查詢,請學生若以電子郵件方式申辦,郵件主旨請依制定格式書寫,以便查詢。
棄修作業	110年11月15日(一)上午9時至110年12月3日(五)下午5時止	學生得以將列印之棄修單轉成電子檔,以電子郵件附檔方式寄送教師申請棄修。 學生將棄修單及教師同意棄修的郵件(或棄修單經教師電子簽章同意),以電子郵件寄送至教務處註冊組 tr63279@nccu.edu.tw 辦理。	郵件主旨格式為: 110-1 學期棄修申請-學生姓名-學號-科目名稱(科目代號) (例:110-1 棄修申請-李 O O -109183555-微積分(000000013))	1.學生棄修以學校校訂行事曆期中考後二週內辦理。學生每學期僅得棄修一門課程,且學生棄修後,該學期修課學分數不可低於其應修學分數下限。 2.學生辦理棄修之科目如須繳交學分費,必須在完成學分費繳交後,始得辦理棄修。 3.棄修單自選課系統中選課清單列印,學生申請仍可以原紙本方式辦理。 4.為利郵件查詢,請學生若以電子郵件方式申辦,郵件主旨請依制定格式書寫,以便查詢。 5.請學生注意:棄修單學生簽名處,務必完成簽名。

教務處註冊組 110.09.15