

一、【課程資訊查詢】

『全校課程查詢』置於政大網站首頁(<https://www.nccu.edu.tw>)/相關連結之下，該系統透過輸入關鍵字或使用進階檢索方式可查詢各課程之科目代碼、科目名稱、教師姓名、學分數、上課時間、開課單位、異動資訊等欄位，並可點選「更多」功能鍵進一步查閱上課教室、授課語言、教學大綱、選課方式、選課設定、是否收費等資訊。其中選課設定包含開課單位針對課程設定的各項選課條件；教學大綱連結課程基本資料、授課內容、課程進行方式及評量標準；於選課系統中點選任課教師則可查詢近六學期課程教學意見調查結果，提供學生作為選課的參考(此功能必須先登入選課系統並於開放時間查詢)。同學亦可使用「追蹤」功能將有興趣的課程加入追蹤清單，作為選課登記的參考。

二、【選課】

『選課系統』置於政大網站首頁(<https://www.nccu.edu.tw>)/相關連結之下，為確保該系統功能完整相容，限用 Chrome、Edge 瀏覽器，並請勿使用行動通訊器材進行操作。詳細系統操作說明請瀏覽教務處網站(<https://aca.nccu.edu.tw/zh/>)/相關連結/選課訊息/(各學年)選課說明。

(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，應於規定期限內上網提出「超減修習學分數」申請。

(二) 學士班四年級學生體育必修課程補修

學士班四年級學生若仍有體育必修課程 2 科以上未修滿，欲於當學期修習兩門體育必修課者，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兩門體育必修課程。

(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；若因先修科目不及格遭擋修時，課程會於課程加簽暨退課結束後移除，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. 學士班一年級新生必須修習**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**，第一階段開放 2 天登記、第二階段開放 3 天，登記結束後進行 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」或以科目代號單一或批量快速登記加選，等待統一分發。

1. 第一階段接受專業科目之登記及分發，第二階段則開放所有科目(含通識、體育必修課及全民國防教育軍事訓練[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【學生設定選課排序+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於二階段初選均採計**。
4. 分發科目數：

通識科目：**中文通識、外文通識各以一科為限**。一般通識(含核心通識)及書院通識合計以三科為限(書院通識至多分發一科)。

前述通識科目(不含中、外文通識及書院通識)在加退選階段不限制分發科目數。

體育必修課程：以一科為限，如有特殊情形請逕洽體育室協助。

一般科目及全民國防教育軍事訓練(軍訓)課程：無科目數的限定。

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)。

初選階段經學系所灌檔、轉檔、分派或系統分發選上的科目，「遞補衝堂時優先保留本課程」欄位均預設為「保留」，同學得自行變更設定為「不保留」，但請務必「儲存並執行目前設定」。

5. 衝堂：分發過程中不允許任何衝堂。先分發科目先選上，同時段後分發科目除因原分發科目經同學設定不保留外，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**，學生需於第二階段初選重新登記。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**應於選課規定時間內辦理選課。

(五)加退選

1. 本階段除開課單位設定不得退選課程外接受所有科目的登記、遞補及退選作業，第二階段初選未選上科目自動列入遞補科目。加退選期間『遞補科目+登記科目』合計上限為50科。
2. 每日下午5:00選課系統關閉2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，並依據同學設定科目保留狀況進行遞補。

※ 請注意：加退選階段遞補分發上的科目，其「遞補衝堂時優先保留本課程」欄位所呈現之「保留」、「不保留」係由同學於「遞補&登記清單」中該科目原設定狀態帶入。

(六)課程加簽暨退課

1. 加退選後，選課設定開放加簽科目且學生在科目遞補名單中者，可於選課系統中列印「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，但必須先完成衝堂科目退選，同學可持原加簽單所列「因加簽衝堂欲退選科目」經該授課老師同意，先送註冊組處理退課，再由加簽科目開課單位辦理加簽；或另印退課單依程序辦理退課。
2. 加簽課程時，若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〔含學系(所)加選〕科目以5科為限，碩博士班學生加簽〔含學系(所)加選〕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(非校際選課期間系統不開放)：系統填報紙本申請

1.本校學生赴外校選課：

- (1) 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(得否認定為雙修輔系、教育學程學分或通識學分，須再另洽各該學系、師培中心或通識教育中心)，→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) 請依學生修課學校開學日上課，以免影響修課權益。

(4) 本校學生至台聯大系統大學校際選課注意事項如下：

◎學分費收費標準：

★修習一般課程(本校收費)

學士班非延畢生：不收學分費

學士班延畢生：本校依文學院學分費標準計算至友校修課學分數收取學分費。合計友校及本校修課學分數，未達 10 學分另收等比例雜費，10 學分(含)以上則收全額學雜費，不再另收學分費。

碩博士班學生：本校依碩博士班學分費標準計算至友校修課學分費收取學分費。

★修習特殊收費課程如在職專班、師培課等，由學生修課學校依其規定收取學分費。

(5) 本校學士班學生至東華大學選學士班課程學分費收費標準：依開課學校學分費六折計算

(6) 本校學生至臺北藝術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，則免辦開課院系所與授課教師核定之流程，直接至該校出納組繳費。

◎學分費收費標準：依開課學校學分費六折計算。

2.外校學生至本校選課：

(1) 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。

(2) 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>校務暨財務公開專區>學雜費專區。另，台聯系統學校學生修習本校一般課程原則本校不收費、臺北藝術大學學生修習本校一般課程原則依同學所選課程之開課單位學分費收費標準收費六折計算、東華大學學士班學生修習本校學士班一般課程原則依同學所選課程之開課單位學分費收費標準收費六折計算。若修習特殊收費課程如在職專班、師培課程或擴大輔系專班課(010)等課程，本校則依前開規定收取學分費。

3.國內校際選課申請期限為開學後第 2 週的最後一天上班日。

(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. 學生欲出國交換選課，應於出國前依公告時間提出出國選課之申請，經系所及相關單

位同意，始完成出國選課申請程序。學生於出國選課期間，仍應辦理本校註冊繳費事宜，且在本校不得選課；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。

3. 出國選課申請期限為課程加簽暨退課結束前。

(十) 課程停修

對於修習困難或沒有興趣的課程，可於授課教師同意下於規定期限內辦理停修，但停止修讀課程每學期以一科為限，但情況特殊經導師、就讀系所主管同意者不在此限，且於扣除停止修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數。(應繳交學分費科目應完成繳費後始可停修修，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。學生亦可於選課期間在選課作業系統中「課表」頁籤產生即時課表，亦可匯出檔案存查。教務處於「課程加簽暨退課」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』、『追蹤清單科目及選課狀態』、『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，不以登記時間之先後為排序依據，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，【選課清單】中已選上的科目若「遞補衝堂時優先保留本課程」狀態設定為「不保留」，則有可能被【遞補&登記清單】中同時段科目遞補分發後擠退。反之，若已選上科目已設定為「保留」，則該上課時段即使有遞補中之科目，亦不會被遞補擠退。(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」，不然會遞補擠退。

體育必修(002)、中文通識(031)、外文通識(032)、書院通識(045)、科目名稱及科目代碼前六碼相同之課程，即使上課時間不同，已選上之科目若設定成「不保留」，遞補中之科目亦會擠退已選上之科目，請同學依據自身需求先行設定好每一門課「遞補衝堂

時優先保留本課程」狀態。

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。若週一經濟學設定成「不保留」，且週二經濟學如可遞補，則將擠退已選上之週一經濟學；但若週一經濟學已被設定為「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為「保留」。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. 「遞補衝堂時優先保留本課程」保留與不保留設定：

★選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。

★選上科目若有設定不保留者，可能會被擠退也可能不會被擠退，**不要的課，一定要「自行退課」。**

★遞補科目設定保留，有機會被選上，一旦被選上不會被擠退。

★遞補科目設定不保留，有機會被選上，一旦被選上，可能會被擠退也可能不會被擠退，遞補中之科目，但**不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。**

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**：分為**當學期重複修習**當學期選上2門以上相同名稱或名稱不同但經系所專案認定內容相同之科目；**歷年重複修習**選上與以前學期曾修習及格且相同名稱之科目或名稱不同但經系所專案認定內容相同之科目。如「統計學」全學年課，與統計學(一)及統計學(二)，課程名稱不一致，但內容相同。

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) 「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之重複修習選課資料。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，至遲應於**非歸責學生事由選課處理結束日前**，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。(允許申請之受理期間為每學期初選登記開始起至非歸責學生事由選課處理結束止。)

2. **被擋修科目**：指全學年課程上學期末修習、不及格或未符設定修課分數之下學期科目，或選課設定中先修科目未修習、不及格或未符設定修課分數之科目。

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。

(2)學生申請允許擋修時間：

A. 無法登記科目申請取得選課權：每學期初選起至加退選結束止。

B. 已選上之科目申請允許擋修：每學期初選起至非歸責學生事由選課處理結束止。

(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：學生於初選及加退選階段登記時，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，經選課系統檢核發生擋修狀態，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。

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：學士班一、二年級不得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)碩、博士班一般生**特殊收費班別**：亞太研究英語碩士學位學程 (IMAS)、土地政策與環境規劃碩士原住民專班、國際經營管理英語碩士學位學程 (IMBA)、企業管理研究所 (MBA 學位學程)、企業管理學系博士班產業組、資訊管理學系博士班產業組及科技管理與智慧財產研究所產業組所修課程，依其**特殊班別學分費標準收費**。

(3)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。