



國立政治大學

National Chengchi University

108學年度 選課說明



Part1 課程結構

課程架構	1
必修科目查詢	1-2
課程查詢	2

Part2 選課階段與流程說明 3

Part3 選課日程與各選課階段簡要說明 ... 4

Part4 選課系統環境

如何登入選課系統	5
系統頁面介紹	5
操作功能介紹	5-7

Part5 選課系統操作

選課登記	8
設定志願序	9
加退課	9-10
保留設定	10
換課、換班	11
更新檢核	11
加簽、退課、棄修	12

Part6 系統分發與遞補原則 13

Part7 選課小叮嚀與相關連結 14

各位新鮮人，歡迎來到政大的大家庭，善用選課系統選好課，是你多采多姿的大學生活中一項重要的課題。本手冊以貼近使用者的方式向同學們介紹課程結構、選課系統環境、系統操作、選課相關規定，以便政大新生們更能快速了解選課系統！

課程架構

依據大學法、學校課程實施辦法以及通識教育課程實施準則，本校課程結構說明如下：

學士	校訂必修科目	通識科目： 28~32學分	語文通識	中國語文：3~6學分	初選時，僅得分發一門，修滿及格必修「國文」三學分後，得再修習不同科目名稱之「國文」或「進階國文」三學分。
				外國語文：6學分	大學英文(一)及大學英文(二)各為三學分，分別於上、下學期開課，一學期僅得修習一門。
			一般通識	人文學：3~9學分	初選時，一般通識及書院通識合計最多分發二門(書院通識至多分發一門)，加退選開放後則不限科目數。 ※一般通識每一領域下至少須修習一門「核心課程」
				社會科學：3~9學分	
			自然科學：4~9學分		
書院通識：0~6學分					
		以上「 $\alpha \sim \beta$ 學分」指最少必修 α 學分，修習同類別科目最多採計 β 學分， 超過之學分數不計入畢業學分。 總通識學分數不得超過32學分，超過者不計入畢業學分。			
	必修0學分課程	服務學習課程 2 門 必修體育課程 4 門			
	院、系訂必修科目	含各院、系自行訂定之必修或群修科目，惟其必修學分數以畢業學分數百分之四十為原則。			
	選修科目	除以上各類課程外授予學分之科目，惟選修體育和全民國防教育軍事訓練課程是否得採計為畢業學分，依各系、學位學程之規定。			
碩博士	畢業標準及其他選課規定，請參見學校、各系所必修科目表及修業規定。				

必修科目表查詢

必修科目表係呈現各院、系、所、或學位學程（以下簡稱各系所）必須修習之課程、特殊畢業條件或畢業學分的說明、以及各課程採計方式等規定。同學們必須在大學修業年限內依入學年度之必修科目表及全校共同修課規定來修課、選課，並修足畢業總學分數，才可順利取得學位。所以建議同學於選課時應參考必修科目表，進行修課之規劃。

必修科目表可在登入選課系統後點選「必修科目表查詢」；或者進入教務處網頁 / 課務組 / 課程資訊 / 必修科目表查詢。列舉商學院107學年度企業管理學系學士班的必修科目表為例：

課程結構

必修科目查詢、課程查詢

回目錄頁



企業管理學系【學士班】專業必修科目表一覽表

(107學年度入學學生適用)

科目名稱	修別	規定學分	學期數	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		認定方式	須修本門課之科目代碼	備註 (先修科目說明)
				上	下	上	下	上	下	上	下			
經濟學	必修	6	2	y	v							不限	000219	
企業概論	必修	3	1	y								需為本系開課		
初級會計學(一)	必修	3	1	y								不限	000314	
微積分	必修	3	1	y								不限	000712	
初級會計學(二)	必修	3	1		v							不限	000318	先修:初級會計學(一)
管理學	必修	3	1		v							不限	000348	先修:企業概論
統計學	必修	6	2			v	v					不限	000321	
商事法	必修	2	1			v						不限	000604	
組織行為	必修	3	1			y						需為本系開課		先修:企業概論或管理學
管理科學	必修	3	1			v						需為本系開課		
人力資源管理	必修	3	1				v					需為本系開課		先修:管理學與組織行為
行銷管理	必修	3	1				v					不限	000350	先修:管理學與經濟學
財務管理	必修	3	1				v					不限	000347	先修:經濟學與初級會計學
作業管理	必修	3	1					v				需為本系開課		
資訊管理	必修	3	1					v				不限		
社會責任與倫理	必修	1	1						v			需為本院開課		
策略管理	必修	3	1							v		需為本系開課		

規定必修：54 學分

※認定方式說明：

- 1.不限：科目名稱、學分一致即可。
- 2.需為本院開課：須為所屬學院開課，科目名稱、學分一致始可。
- 3.需為本系開課：一定是所屬學系開課，科目名稱、學分一致始可。

課程查詢

可由政大首頁(www.nccu.edu.tw)/相關連結/點選「全校課程查詢」，即可輸入關鍵字查詢課程，或可點選「進階課程查詢」使用更多檢索條件查詢課程相關資訊，說明如下：

- 1.基礎查詢：可輸入相關科目關鍵字、教師姓名；或以課程分組與開課系級等條件，可查閱當學期及歷年以來的開課科目。
- 2.進階查詢：選擇進階查詢的選項，可以增加上課時間、授課語言、核心通識與否等複合式的篩選條件，做更精確的查詢。
- 3.查詢教學大綱：我們用「英語語言學概論」來當作範例。當輸入科目名稱跳出搜尋結果後，同學可以看到由左而右顯示課程名稱等資訊。點選文件圖示的 按鈕代表此課程的教學大綱，建議同學選課前要詳細了解課程大綱，因為教授會把整個學期的考試方式、報告、教學內容、教學方式、日程表等等資訊整合在其中。
- 4.另外，同學容易混淆的是期數。期數是1，代表這門課是一學期的單學期課；若是2，就是要修上下學期兩學期的全學年課。全學年課程，上學期末修或不及格，先修下學期且及格後，必須將上學期修習及格，始得採計畢業學分。
- 5.特別提醒的是，課程資訊收費欄位訊息為“是”，表示要收學分費，請特別注意!!

課程查詢系統

[回到課程查詢首頁](#)

共找到1筆資料,1資料可供瀏覽。

查詢結果顯示筆數：

○ 10 ○ 20 ○ 30 ○ 40 ○ 50

加入我的追蹤清單	學年期	科目代號	任課教師 暨學術專長	學分	上課時間	教室	教學大綱	選課方式	遠距科目	授課語言	傳充抵通 繳	通繳 類別	收費	擴大 輔系	系所年級/ 暨課程系	期數(1: 學期課 2:學年 課)	修別	核心 通識	選課 人數	選 補 人 數
	105/2	010032002	陳錦珊 / CHEN JIN- SHAN	2.0	五34 / fri10-12	資訊 140107		轉 檔		中文/ Mandarin	否/No		是 / Yes	是 / Yes	英文系	2	必/ Required	否/ No	查詢/ Query	0

英語語言學概論 /

@異動資訊Information of alteration:N/A

選課階段與流程說明

(各階段詳細作業及規定，請參閱P.4簡要說明)

初選前

1. 依入學年度查詢各系所必修科目、畢業學分及相關規定。
2. 上網查詢本學期開課資料、開課單位修課限制及選課相關規定。

(一)初選

1. 二階段初選，每階段開放三天登記。
2. 登記結束後，進行一天分發。



初選結果通知

1. 同學自行上網查詢初選結果
2. 註冊組e-mail選課結果給同學

(二)加退選

此階段原則自開學開始上課日起進行8天選課，每日下午5時關閉系統，遞補乙次。

(三)加簽暨退課

1. 遞補科目且教師開放加簽，可列印「加簽單」並經授課教師同意，送開課單位加課。
2. 已選上科目可列印「退課單」經任課教師簽名同意後，送註冊組退課。



加簽暨退課後選課結果通知

1. 同學自行上網查詢選課結果
2. 註冊組e-mail選課結果給同學

(四)選課確認

學生於網路確認「選課結果」

(五)非歸責學生事由選課處理

學生持選課報告說明及相關證明文件，經任課老師、開課單位同意，送學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。

(六)棄修課程

已選上課程列印申請單，經任課老師簽章同意，送註冊組辦理。



選課日程簡要說明(詳見選課日程表)

網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/註冊組/選課訊息>

選課階段	辦理期程	簡要說明
全校課程公告	108.07.16 起	全校課程查詢系統
追蹤清單建置	108.08.05 起	選課系統線上作業
「學士班學生超減修習學分數」申請	選課系統線上登記 ①108.08.02-108.08.12 ②108.08.15-108.09.02	系所審核 ①108.08.13-108.08.14 ②108.09.03-108.09.04
第一階段初選	108.08.19上午9:00至 108.08.21下午5:00止	1.登記科目可設志願序。 2.進行3天登記結束後，隔日分發。 3.第一階段開放登記專業科目(含服務課程)；不開放登記通識、體育、全民國防教育軍事訓練課程。 4.分發落選，不列遞補清單，下階段重新登記。
第二階段初選	108.08.26上午9:00至 108.08.28下午5:00止	1.登記科目可設志願序。 2.進行3天登記結束後，隔日分發。 3.第二階段開放登記全部科目。 4.分發落選進入遞補清單，無須重新登記。
加退選	108.09.09上午9:00至 108.09.16下午5:00止	1.登記科目不設志願序。 2.每天登記，下午5:00系統關閉，進行1次分發。分發完畢，當日系統開放登記。
課程加簽暨退課	108.09.17上午9:00起 至108.09.24晚間12:00 申請單列印截止； 至108.09.25中午12:00 申請單收件截止	1.系統印單，經授課教師同意後，送學系加簽；送註冊組退課。 2.學士班加簽5門課上限；研究所加簽3門課上限。 3.退課無上限，退課後不得低於學分下限。
非歸責學生事由選課處理	108.09.26上午9:00至 108.10.02下午5:00止	因非歸責學生事由須加退選課程者，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。
確認選課結果	108.09.27-108.10.03	學生於選課系統確認選課結果
棄修課程	108.10.28上午9:00至 108.11.22下午5:00 申請單列印截止 108.11.11上午9:00至 108.11.22下午5:00 申請單收件截止	1.系統印單，授課教師同意後，送註冊組辦理棄修。 2.一學期以棄修1門課為限，棄修後不得低於學分下限。 3.應收學分費之課程，應先繳費後始得棄修，棄修課程不退學分費。

註：1.本表各階段選課時程如有異動，請以教務處註冊組網頁公告為主。

2.教務處每學期均會公告及email選課日程表，請同學特別注意。

選課系統環境說明

一、如何登入選課系統

由政大首頁(www.nccu.edu.tw) / 相關連結 / 點入「選課系統」，並請輸入電子郵件帳號(即學號)及密碼(預設密碼本國籍學生為身分證字號含英文字母大寫前六碼；僑生、港澳生、陸生及國際學生為nccu(小寫)加上出生月日，共八碼)



二、系統首頁畫面說明

進入選課系統畫面後，個人資料分為三部份：選課點數及分發學分上限說明、個人基本資料欄(含有學生學號、姓名、系級等資訊)，系統操作功能則有「選課登記」、「科目餘額查詢」、「課表查詢」、「必修科目查詢」、「選課日程表」等五個操作功能。

※當學期選課學分數未達規定下限時(即學分不足)，該學期所修科目之學分及成績均不計。

三、系統操作功能說明

(一)選課登記

選課登記這個部份是整個選課系統最重要的一環，選課登記之下有「選課清單」、「遞補&登記清單」、「追蹤清單」、「落退選清單」、「課表」等頁籤。



1.【選課清單】：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。

選課登記 | 科目餘額查詢 | 課表查詢 | 必修科目查詢 | 選課日程表

選課清單 | 選補&登記清單 | 追蹤清單 | 落選清單 | 總表

• 你的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
• (您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	保留本科目不被選補	選
1	002097011	體育[女]-排球初級 Physical Education [female]-Volleyball Primer	0.0	蕭雅婷	四56 / thu56 /	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	031019031	國文(二) Advanced Chinese(II)	2.0	陳麗潔	二34 / tue34 / 研	正常 OK	系所設定加選 Add via department or institute's setting	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
3	032002021	大學英文(二) College English II	2.0	孫宜卿	三56 / wed56 / 學	正常 OK	轉檔-上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
4	090068001	醫療與生活-病化系統疾病與生活 Health care with life	2.0	陳冠群	一56 / mon56 / 興	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>

2.【選補&登記清單】：指經追蹤清單勾選後，存檔並經系統判斷符合登記資格之科目或經分發落選而進入選補的科目。

選課登記 | 科目餘額查詢 | 課表查詢 | 必修科目查詢 | 選課日程表


選課清單 | 選補&登記清單 | 追蹤清單 | 落選清單 | 總表

選補清單

• 你的選補清單：指經分發落選而進入選補的科目。初選第一階段分發後不列入選補科目，因此本清單功能於加選選課時具備查詢功能。
• (您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選補序號	選課限制人數	選補身份	選補分發點數	選補人數	保留本科目不被選補	刪除
1	002343001	體育[男女合班]-橄欖球初級 Physical Education [male and female]-Beginning Rugby	0.0	林文必	四34 / thu34 /	正常 OK	37	45	共同選課科目	10380	91	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	031009031	國文-古典戲曲選讀 Readings of Selected Classical Chinese Dramas	2.0	張欣群	三FG / wedFG / 研究	正常 OK	7	35	共同選課科目	4812	5	<input type="checkbox"/> 保留 <input checked="" type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>

3.【追蹤清單】：經由全校課程查詢系統搜尋課程，在每個課程的最左邊會有一個追蹤清單的圖示，若是有看到自己感興趣的科目，可以先點選該圖示，輸入自己的選課帳號和密碼，輸入送出後，視窗會跳出一個「科目已加入追蹤清單」的訊息(如下圖)，按下「確定」後，該科目即可進入追蹤清單裡。每次使用追蹤清單功能，只需在第一次時輸入帳號、密碼。放入追蹤清單的課程如果有好幾門的時段都相同也沒關係。加入追蹤清單的科目數無上限限制，且不檢查登記資格。


※請注意，追蹤清單的科目若未經勾選「加入我的登記清單」並執行存檔的話，不算是登記成功的科目，也不會進行分發。(詳見P.8)

課程查詢系統

課程查詢系統

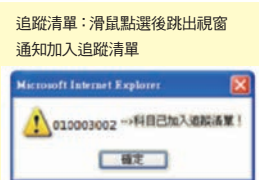
查看我的追蹤清單 | 回到課程查詢首頁

• 共找到筆數資料。資料可供瀏覽

加入我的追蹤清單	學年	學期	科目代號	任課教師姓名	學分	上課時間	教室	教學大綱	選課方式	選課科目	選課類別	收費	課外輔導	免修年級	開課日期	期數	學年	特別	
	104-2	010032002	010032002	陳麗潔 CHEN LIX-SHAN	2.0	五34 / tu34	學思 040208	精修	中文 Mandarin	是 Yes	是 Yes	基	英文英	2	必	Required	No	查詢 Query	0

英語語言學概論 Introduction to English Linguistics @ 異動資訊 Information of alteration: N/A @ 備註 Note: N/A

追蹤清單：滑鼠點選後跳出視窗通知加入追蹤清單



4.【落退選清單】：紀錄【選課清單】、【遞補及登記清單】科目經自行退選、可分發落選、刪除之科目。包含沒有選上或是退選的原因，退選或落選的時間、處理方式和分發點數。

我的落退選清單：包含【我的登記清單】科目經分發的結果、自行退選或刪除之科目。
 (您可以點選任一標題重新排序，可儲存或取消排序)

序號	科目代號	科目名稱	授課上課 教師時間	選課分 發點數	原選課資訊	落退選原因	處理方式	處理時間
1	031007021	國文-古典散文選讀 Chinese-Readings of Classical Chinese Prose	博 五34 0	0	遞補分發 Alternate course assignment	自行退選 Drop via online system.	Web 退選 Drop via online system	2016/02/26 19:54:43
2	031014021	國文-中國思想名作選讀 Readings of Master Pieces of Chinese Thought	林 五34 0	0	遞補分發 Alternate course assignment	系統處理 Drop via course registration system.	031004201 國文-古典詩選讀 按退; 遞補分發 Alternate course assignment	2016/02/23 17:35:39
3	031011051	國文-現代散文選讀 Readings of Selected Modern Chinese Prose	施 五34 0	0	遞補分發 Alternate course assignment	系統處理 Drop via course registration system.	031013101 國文-臺灣文學選讀 續退; 遞補分發 Alternate course assignment	2016/02/22 17:32:30
4	031007071	國文-古典散文選讀 Chinese-Readings of Classical Chinese Prose	古 五34 0	0	遞補分發 Alternate course assignment	系統處理 Drop via course registration system.	031011051 國文-現代散文選讀 續退; 遞補分發 Alternate course assignment	2016/02/22 17:32:28
5	031013101	國文-臺灣文學選讀 Readings of Selected Taiwanese Literature	詹 五34 0	0	遞補分發 Alternate course assignment	自行退選 Drop via online system.	Web 退選 Drop via online system	2016/02/26 11:21:53
6	031013101	國文-臺灣文學選讀 Readings of Selected Taiwanese Literature	詹 五34 0	0	遞補分發 Alternate course assignment	系統處理 Drop via course registration	031014021 國文-中國思想名作選讀 按退; 遞補分發	2016/02/22 17:35:39

5.【課表】：將「選課清單」中的課程依上課星期節次予以課表化，變成個人的上課課表，課表還可以匯出電子檔。(這份課表會隨著同學選課結果而變化喔)

(二)科目餘額查詢

可利用科目代號(9碼)或開課單位等條件查詢目前各科目選課餘額，提供同學於選課期間作為選課之參考。

選課 選課系統-科目餘額查詢

快速查詢 Express querying

科目代號 (9碼)
Course code (9 digits)

送出查詢 Search

依課程分組與開課系統查詢 Search by college/department and level

開課系統
department

通識與分組課程 General Education and Common Courses
 文學院 Liberal Arts
 社會科學學院 Social Sciences
 商學院 Commerce

送出查詢 Search 重設條件 Reset

(三)課表查詢

可查閱開課科目課程資訊，課程查詢操作(詳見P.2)。

(四)必修科目查詢

必修科目表係呈現各院、系、所、或學位學程必須修習之課程、特殊畢業條件或畢業學分的說明、以及各課程採計方式等規定。(詳見P.1-P.2)

(五)選課日程表

每學期各階段選課作業辦理時間及相關規定等說明。
(108學年度第1學期選課日程簡表詳見P.4)

選課系統操作

《如何將課程放到登記清單》

進入【選課登記】功能的頁籤，以下兩種方法可將課程加入【遞補&登記清單】。

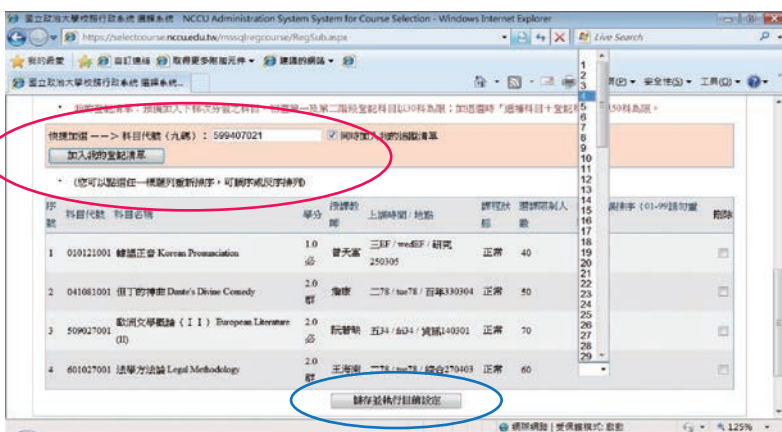
方法一：由【追蹤清單】勾選「加入我的登記清單」後，按下「儲存並執行目前設定」。請記得到【遞補&登記清單】查看是否登記成功，在【遞補&登記清單】的科目才能被分發。

※【追蹤清單】的建立詳見P. 6。

※有些被設定為「不開放加選」的科目就不能登記加選，因此無法被列入登記清單中，這些科目的加選，請洽詢開課學系。



方法二：【快捷加選】-- 直接輸入「科目代碼」共九碼後，按下「儲存並執行目前設定」加入。



完成「儲存並執行目前設定」後，系統會立即進行檢核各科目登記情況(如下圖)，**只有「OK」**，代表登記成功。



《如何設定志願序》

將課程加入【遞補 & 登記清單】，進行選課志願排序。

(一)【初選階段】：

1. 二階段初選可登記的科目數為30科，請同學務必做好各科目的「選課排序」。建議將排序的序號間距拉大，以增加臨時插入科目的彈性，選課排序完成後，請務必按下「儲存並執行目前設定」，並確認各科目安排的順序無誤。
2. 不允許設定相同的選課排序號，未填入選課排序號的科目，分發前將由系統排列在最後。以下舉例說明電腦分發時，重新順號的原則：

科目代號	學生設定之選課排序	分發前系統重新順號
501001-011	99	04
306001-011	13	03
306002-011		06
101001-011	01	01
101003-011	02	02
000578-011		05

原未排序的兩科目，將依科目代號由小到大排序。

(二)【加退選階段】：『遞補科目+登記科目』以50科為限；操作介面和方式與初選大致相同，不同的是，取消選課排序功能。

《如何刪除登記科目》

在【遞補 & 登記清單】將已登記的科目勾選「刪除」，並且按下「儲存並執行目前設定」，即可刪除。

選課排序選好後記得存檔

登記的科目亦可勾選刪除後存檔

儲存並執行目前設定



《如何退掉已選上的課》

進入【選課清單】的頁籤，勾選「退選」，並且按下「儲存並執行目前設定」，即時可退課，退選的功能在二階段初選、加退選期間都有開放。

※「不保留」不代表退選該課程，不想上的課，一定要從【選課清單】退選；不想要遞補的課，則一定要從【遞補&登記清單】刪除。

※有些被設定為「不可退選」的科目就無法退選，這些科目的退選，請洽詢開課學系。

選課登記 科目餘額查詢 課表查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補&登記清單 協選清單 高選選清單 課表

- 我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
- (您可以點選任一標題列重新排序，可關鍵字或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	保留本科目不被遞補	退選
1	002097011	體育[女]-排球初級 Physical Education [female]-Volleyball Primer	0.0	羅雅婷	四56 / thu56 / 必	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	031019031	國文(二) Advanced Chinese(II)	2.0	陳瑋源	二34 / tue34 / 研 究250302	正常OK	系所設定加選 Add via department or institute's setting	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
3	032002021	大學英文(二) College English II	2.0	蔣冠卿	三56 / wed56 / 學 期340406	正常OK	轉檔-上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
4	090068001	醫療與生活-消化系統疾病與生活 Health care with life	2.0	陳冠群	一56 / mon56 / 藝 文大講堂	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>

《如何確保已選上課程不被遞補》

1. 「保留」設定的用意：系統進行科目分發時，選上科目跟遞補中科目若出現衝堂情形（時間，名稱等），選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。換句話說，最想要的課，一定要設定「保留」。

2. 如何設定「保留」：各個開放選課的階段，進入【選課清單】頁籤，設定「保留」。經學系分派、灌檔或初選階段分發選上的科目，系統預設均為「保留」；加退選階段分發選上的科目，則依科目在「遞補&登記清單」中所設定的狀態帶入到選課清單中。選課各階段務必要做好此設定，以免日後分發、遞補作業時，導致科目被擠退。

選課登記 科目餘額查詢 課表查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補&登記清單 協選清單 高選選清單 課表

- 我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
- (您可以點選任一標題列重新排序，可關鍵字或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	保留本科目不被遞補	退選
1	002097011	體育[女]-排球初級 Physical Education [female]-Volleyball Primer	0.0	羅雅婷	四56 / thu56 / 必	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	031019031	國文(二) Advanced Chinese(II)	2.0	陳瑋源	二34 / tue34 / 研 究250302	正常OK	系所設定加選 Add via department or institute's setting	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>

《如何換課、換班》

1. 如果已選上課程想要換課(兩門課科目名稱不同)、換班(兩門課科目名稱相同)，但又沒有把握新登記或遞補中的課程可以分發上或遞補上，「保留」、「不保留」的設定就是個貼心的功能，善用此設定，就有機會換課或換班。
2. 換課、換班操作：【選課清單】將已選上科目設定「不保留」，同時【遞補&登記清單】將心目中最想要的課設定「保留」，遞補中的科目才有機會擠退原已選上的課程。
例如：已選上經濟學，同時段想要換另一門課，則要將經濟學設定「不保留」，另一門課在遞補中，則要設定「保留」。遞補中的另一門課才有機會擠退原已選上的課程。
3. 【遞補&登記清單】設定「保留」：前段已舉例說明在【選課清單】、【遞補&登記清單】之間保留/不保留的功能設定及運用技巧。在【遞補&登記清單】各科目，也可使用此功能，來幫助選課，其目的相同，也是為確保最想要的課，分發選上後，不會被遞補擠退掉。
例如：遞補中一門二23大學英文(一)、一門二34民法概要以及登記中一門二234經濟學，這三門都有時間衝堂，不可能同時選上。若最希望選上民法概要，則請將它設定「保留」，另外二門為「不保留」，這樣系統分發時，只要民法概要選上了，即便另二門有機會分發也會落選；反之，若先分發了大學英文(一)，但在不保留下，當民法概要有機會分發時，就會擠退大學英文(一)。
4. 【選課清單】、【遞補&登記清單】都設定「保留」，則【選課清單】的課最優先保留。

《如何知道已選上課程有沒有不符合學校規定》

【更新課程檢核】：此功能是針對已分發上的課程，進行擋修、重複修習、學分不足、衝堂等個人以及課程設定的檢核。進入【選課清單】頁籤，按下【更新課程檢核】功能鍵，即可作上述各種檢核。

The screenshot shows the '選課登記' (Course Registration) page. At the top, there are navigation buttons: '選課登記', '科目餘額查詢', '課表查詢', '必修科目查詢', and '選課日程表'. Below these are tabs for '選課清單', '遞補&登記清單', '登記清單', '預選清單', and '課表'. The main content area contains instructions and a table of selected courses. A red circle highlights the '更新課程檢核' (Update Course Check) button.

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選擇管理	保留本科目不獲遞補	遞選
1	031019021	國文(二) Advanced Chinese(II)	2.0	林桂群	二34 / tue34 / 研究 250309	正常 OK	系統設定加選 Add via department or institute's setting	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	032002061	大學英文(二) College English II	2.0	金石群	三56 / wed56 / 學 隔140302	正常 OK	轉修-上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
3	043027001	科技與人文社會 Technology and Human Society	3.0	鄭翰群	四78E / thu78E / 研究 250103	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>



《如何印加簽單》

加簽暨退課期間，進入【**遞補清單**】，在加簽單項目下按「**列印**」的按鍵，即可列印加簽單，**經授課老師同意後**，親自送**開課單位**辦理。

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	遞補限制人數	遞補身位	選課分發點數	遞補人數	保留本科目不被遞補	加簽單
1	00235001	體育[男女合班]-室內騎輪 Physical Education [male and female]-Indoor Cycling	0.0	吳家慶	二34 / tue34 /	正常OK	136	40	共同遞補科目	10189	228	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	列印 Print
2	031017011	國文-中國語言文字名作選讀 Readings of Master Pieces of Chinese Language and Philology	2.0	洪燕梅	二56 / tue56 / 研究250419	正常OK	10	35	共同遞補科目	10777	92	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	列印 Print

《如何印退課單》

加簽暨退課期間，進入【**選課清單**】，在退課單項目下按「**列印**」的按鍵，即可列印退課單，**經授課老師同意後**，親自送**註冊組**辦理。

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管理	保留本科目不被遞補	退課單
1	002154001	體育[女]-游泳初級(蛙泳) Physical Education [female]-Beginning Swimming (Stroke)	0.0	李惠婷	二56 / tue56 /	正常OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	041136001	語言與世界文明 Language and World Civilization	3.0	萬依萍	一12C / mon12C / 研究250201	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>

《如何印棄修單》

在棄修開放列印期間內，進入【**選課清單**】，棄修單項目下點選「**列印**」的按鍵，即可列印棄修單，**經授課老師同意後**，親自送**註冊組**辦理。

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管理	保留本科目不被遞補	棄修單
1	002154001	體育[女]-游泳初級(蛙泳) Physical Education [female]-Beginning Swimming (Stroke)	0.0	李惠婷	二56 / tue56 /	正常OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	列印 Print

系統分發與遞補

- 二階段初選：**本階段登記結束後，系統依「選課排序」及「科目代號」由小到大進行分發，分發的條件會再參考「身分別」與「選課點數」。第一階段初選未分發上課程「不列遞補」，應重新登記。第二階段初選未分發上課程直接「列入遞補清單」。
- 加退選階段：**加退選期間**每日下午5點**停止登記，系統自【遞補&登記清單】中的科目，依科目代號由小到大，並依「身分別」、「遞補順序」及「選課點數」進行分發，分發完畢後即時開放登記以及查詢選課結果。
- 遞補順位：**遞補序號不因遞補中學生刪除遞補而往前移動，系統在分發時重新排序往前移。如同抽號碼牌，抽到前面號碼的人不等離開了，自己當時取得的號碼牌不會變動，但有人離開，等待的優先順序就會往前了。
- 遞補優先順序查詢：**加退選階段，在【遞補&登記清單】，點選該科目的遞補人數即可查得遞補的**優先順序**。

選課登記 科目餘額查詢 課表查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補&登記清單 退選清單 落選遞補清單 課表

遞補清單

- 新的遞補清單：指經分發落選而進入遞補的科目。如經第一階段分發後下列遞補科目，因此清單功能於加退選時才具備查詢功能。
- (您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	遞補現制人數	遞補身分別	遞補點數	遞補人數	保留/不保留	刪除
1	002343001	體育(男女合班)-橄欖球初級 Physical Education [male and female]-Beginning Rugby	0.0	林文必	四34 / stu34 /	正常OK	37	95	共同通選科目	10380	91	保留 不保留	☐
2	031009031	國文-古典劇曲選讀 Readings of Selected Classical Chinese Dramas	2.0	張欣群	三FG / wedFG / 研究250103	正常OK	7	95	共同通選科目	4812	5	保留 不保留	☐

選課 遞補系統 → 遞補人數明細查詢

遞補人數明細查詢

此處僅列出在您序號之前學生，若要查詢詳細資料，請至科目餘額查詢中查詢。

序號	學生身份	點數
1	共同通選科目	7312
2	共同通選科目	7039
3	共同通選科目	6759
7	共同通選科目 104000001王寶貴	4812

關閉清單

例如：國文的遞補序號是7，遞補人數是5，系統的遞補優先序是4。

選課小叮嚀



- 一、學校的選課是採「先登記再分發」，不是先搶先贏。所以同學們只要在規定登記時間內完成選課登記，同時設定好科目的分發條件(含「保留本科目不被遞補」及「選課排序」的設定)，並確認每一次更動都確實存檔，再等待分發即可。
- 二、建立追蹤清單，不等於完成登記課程，一定要完成登記的動作，且要進入「遞補&登記清單」CHECK一下該科目有沒有進入登記清單。
- 三、系統保留與不保留設定--
 - 選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。
 - ✘ 錯誤認知--不保留即系統會幫我刪除。
正確作法--已選上但不要的課，一定要「自行退課」。(詳見P.10)
 - ✘ 錯誤認知--遞補科目設定不保留即系統會幫我刪除。
正確作法--遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。(詳見P.9)
- 四、遞補制度的作用
 - 目的在於避免學生整天掛網，等待分發結果。
 - ✘ 錯誤認知--遞補80號，一定不會被遞補。
正確作法--遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要刪除。(詳見P.9)
- 五、在選課的過程中，如果遭遇到任何的問題及困難，請別擔心徬徨，若在學校上班期間，請立刻拿起電話撥打(02)29393091轉63279洽教務處註冊組或是將問題以電子郵件寄至mainshow@nccu.edu.tw，學校都會儘速協助的，也祝大家選課順利。

其他相關連結

各學系所必修科目查詢：教務處/課務組/課程資訊/必修科目表

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/課務組/課程資訊>)

選課訊息：教務處/註冊組/選課訊息

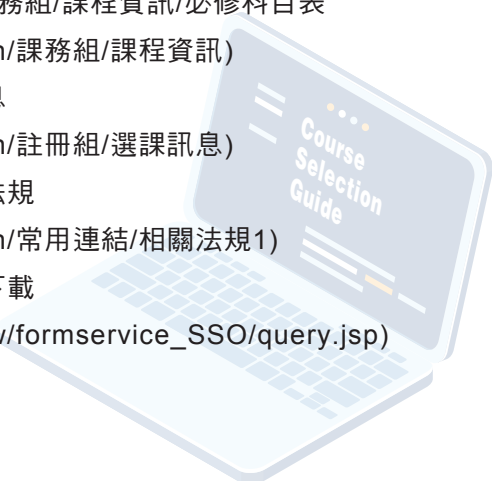
(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/註冊組/選課訊息>)

相關法規：教務處/常用連結/相關法規

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/常用連結/相關法規1>)

表格下載：教務處/常用連結/表格下載

(網址：https://moltke.nccu.edu.tw/formservice_SSO/query.jsp)





International

多元 · 國際

跨越領域的多元學習

跨越國界的人才培育



發行單位 國立政治大學教務處

新生服務網網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/新生服務網>

教務處網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/>

政治大學網址：<https://www.nccu.edu.tw/>

編製日期 2019年6月