



國立政治大學

National Chengchi University

112學年度選課說明



Course Selection Guide

Part 1 課程結構

課程架構	1
必修科目查詢	1-2
課程查詢	2

Part 2 選課階段與流程說明..... 3

Part 3 選課日程與各選課階段簡要說明 .. 4

Part 4 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

Part 5 選課系統操作

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

Part 6 系統分發與遞補原則 13 |

Part 7 選課小叮嚀與相關連結 14 |

Part I 課程結構

課程架構、必修科目查詢

各位新鮮人，歡迎加入政治大學，善用選課系統選好課，是你多采多姿的大學生活中重要的一步。本手冊以貼近學生使用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：3～7學分 社會科學：3～7學分 自然科學：3～7學分 ★資訊：2～3學分	初選時，一般通識及書院通識合計最多分發三門(書院通識至多分發一門)，加退選開放後則不限科目數。 ※人文、社會、自然此三類領域至少須修習二門不同領域的「核心通識」課程
			書院通識：0～3學分		
體育必修課4門，共4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。 總通識學分數為28學分，超過者不計入畢業學分。		
	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，惟體育選修課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。				

★資訊通識有排除學系，資訊系、資管系、統計系、應數系、地政系土測組及創國學士班等學系(組)之本系生不得修習，若修習，該科目學分，不計入畢業學分。相關排除修習學系之規定依通識中心公告辦理。

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111學年度金融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

金融學系【學士班】專業必修科目表一覽表

(111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	上	下	上	下	上	下					
微積分甲	必修	6	2	v	v													不限				
經濟學	必修	6	2	v	v													需為本系開課	00021957			
初級會計學(一)	必修	3	1	v														需為本院開課				
統計學(一)	必修	3	1	v														不限				
初級會計學(二)	必修	3	1	v														需為本系開課		先修初級會計學(一)		
統計學(二)	必修	3	1	v														不限				
財務管理	必修	3	1			v												需為本系開課	00034709			
貨幣銀行學	必修	3	1			v												需為本系開課	30203402	先修經濟學		
投資學	必修	3	1			v												需為本系開課	00035103			
商事法	必修	2	1			v												不限				
社會責任與倫理	必修	1	1					v	v									需為本院開課				
衍生性商品	必修	3	1					v										需為本院開課	30203300	先修財務管理與投資學		
國際金融	必修	3	1							v								需為本系開課	30203700	先修財務管理		
銀行經營管理	必修	3	1								v							需為本系				
個體經濟學	群A	3	1			v	v											不限				
總體經濟學	群A	3	1			v	v											不限				
金融法規	群B	3	1					v	v									需為本系				
金融機構管理	群B	3	1					v	v									需為本系				
貨幣理論與政策	群B	3	1					v	v									需為本系				

規定必修：51 學分

本系最低畢業總學分數：128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。
 4. 限定科目修習：一定要修習表列科目代碼科目。

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「進階查詢」使用更多檢索條件查詢課程相關資訊，說明如下：

1. 簡易查詢：可藉由輸入關鍵字如科目名稱、教師姓名或開課系級等條件查閱當學期或歷年以來的課程資訊。（※小訣竅：可輸入多個關鍵字查詢，記得用空白鍵隔開喔！）
2. 進階查詢：提供授課語言、上課時段、開課單位等複合式的篩選條件進行更精確的查詢；或可選擇課表其他查詢方式如下載PDF、XLSX或使用行動政大App。（※小訣竅：第一次使用前，記得點閱「操作說明」了解整個系統的使用方式喔！）



3. 查詢課程後，除科目名稱或上課時間等直接顯示的資訊外，亦可點選「...」符號顯示更多如授課語言、是否收費、選課設定、教學大綱等重要資訊。

序號	學年期	科目代碼	科目名稱	教師姓名	學分數	上課時間	開課單位	備註與動資訊	修課	退課	更多
1	111/2	502045002	阿拉伯語(三)	蕭怡豐	2.0	四55	阿文三	◎異動資訊 ◎備註欄			...

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)停修課程

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。



Part 3 選課日程與各選課階段簡要說明

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	112.07.11 起	全校課程查詢系統
追蹤清單建置	112.08.01 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 ①112.08.01-112.08.14 ②112.08.18-112.09.04	系所審核 ①112.08.15-112.08.17 ②112.09.05-112.09.06
第一階段初選	112.08.21上午9:00至 112.08.23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；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	112.08.28上午9:00至 112.08.30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	112.09.11上午9:00至 112.09.18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2小時進行1次分發。分發完畢後，當日系統再度開放登記。 3.加退選最後一日下午5:00關閉系統，將先進行衝堂科目排除(時間衝堂科目及相同名稱科目)後，才進行分發。
課程加簽暨退課	112.09.19上午9:00起 至112.09.26晚間12:00 申請單列印截止； 至112.09.27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；碩博班加簽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	112.09.28上午9:00至 112.10.04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	112.09.28- 112.10.05	學生於選課系統確認選課結果
停修課程	112.10.30上午9:00至 112.11.24下午5:00 申請單列印截止 112.11.13上午9:00至 112.11.24下午5:00 申請單收件截止	1.系統印單，授課教師同意後，送註冊組辦理停修。 2.一學期以停修1門課為限，停修後不得低於學分下限。 3.應收學分費之課程，應先繳費後始得停修，停修課程不退學分費。

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。

Part 4 選課系統環境

如何登入選課系統、系統頁面介紹、操作功能介紹

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、陸生及外國學生為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。



選課系統環境


操作功能介紹

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。

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	選擇衝突時優先保留本課程	選課	科目選上後不得退選
1	042116001	身心障礙與台灣藝文 Disabilities in Arts and Literature in Taiwan	3.0 群	紀大偉	一78E / mon16-19 / 綜合270102(北)	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	043016001	生活中的生命科學 Life Science in the Surroundings	3.0 群	龔銘煒等	二78E / tue16-19 / 大勇210105	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"/>	

2. 【遞補&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遞補的科目。

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	遞補人數	遞補身份	選課分發點數	遞補人數	遞補衝突時優先保留本課程	刪除	科目選上後不得退選
1	002062051	體育[女]-羽球初級 Physical Education [female]-Badminton Primer	1.0 必	陳志華	三34 / wed10-12 /	正常OK	3	45	共同選課科目	9974	151	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
2	002366071	體育[男女合班]-羽球初級 Physical Education [male and female]-Badminton Primer	1.0 必	陳志華	四34 / thu10-12 /	正常OK	83	45	共同選課科目	9189	169	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	

3. 【追蹤清單】：經由「全校課程查詢系統」搜尋課程後，在每個課程的右方會有一個追蹤功能的圖示 ，可如下圖點選該圖示將自己感興趣的科目加入追蹤清單(第一次登入請輸入選課帳號和密碼)；

序號	學年期	科目代號	科目名稱	教師姓名	學分數	上課時間	開課單位	備註/其他資訊	選課	追蹤	更多
1	108/2	000213002	經濟學	王國樞、李瀚楠	2.0	二78	經濟系	@異動資訊準 @備註:法律系學生優先 必修	必		...

或登入「選課系統」後由追蹤清單中利用「快捷輸入科目代號九碼」的方式將課程加入追蹤清單。放入追蹤清單的課程如果有好幾門上課時間都相同也沒關係。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」並存檔下，不算是已登記成功的科目，也不會進行分發。(詳見P.8)

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	科目選擇狀態	我的註解	加入我的登記清單	刪除	科目選上後不得退選
1	031008021	國文 - 古典小說選讀 Readings of Selected Classical Chinese Fiction	3.0	蔡妙真	五234 / fri09-12 / 綜合270107(北)	已開滿			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Part 4 選課系統環境

操作功能介紹

4.【落退選清單】：紀錄【選課清單】、【遞補&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。

序號	科目代號	科目名稱	授課教師	上課時間	選課分發點數	原退選原因	備註退選原因	處理方式	處理時間
1	101784001	現代文學與跨文化實踐 Modern Chinese Literature and the Transcultural Practice	謝謙文	—D56	0	初選分發 Required course assignment	自行遞補 Drop via online system.	Web 遞補 Drop via online system.	2023/02/18 20:37:42
2	010104022	中級日語Intermediate Japanese	潘勤玉	二234	0	初選分發 Required course assignment	系統遞補 Drop via course registration system.	010104003中級日語遞補；遞補分發 Alternate course assignment.	2023/02/17 17:13:38
3	010104032	中級日語Intermediate Japanese	邱麗儀	二D56	0	轉補-上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	遞補科目 Dropped.	初選分發 Required course assignment	2023/01/18 19:02:13
4	010105042	日語會話(二) Japanese Conversation II	尹祥宇	五CD	0	轉補-上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	遞補科目 Dropped.	初選分發 Required course assignment	2023/01/18 19:02:31

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。

The screenshot shows the '選課' (Course Selection) system interface. At the top, there is a search bar for '科目代號 (9碼)' (Course code (9 digits)), which is circled in red. Below it is a '快速查詢 Express querying' section with a '送出查詢 Search' button. Further down, there is a section for '依課程分組與開課系統查詢 Search by college/department and level'. This section includes a dropdown menu for '開課系統 department' with options like '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', and '商學院 Commerce'. There are also '送出查詢 Search' and '重設條件 Reset' buttons at the bottom.

(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。

(112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」系統會立即進行檢核各科目登記情況，**只有「作業完成」代表登記成功**。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。

選課登記 | 科目餘額查詢 | 課程查詢 | 必修科目查詢 | 選課日程表

選課清單 | 遞補&登記清單 | 追蹤清單 | 選修課清單 | 課表

我的追蹤清單：學生選擇之參考科目，加入追蹤清單的科目數將上標限制。

快捷加選 -> 科目代號 (九碼) :

(你可以點選任一欄重新排序，可順序或反序排列)

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	科目選擇狀態	我的狀態	加入我的登記清單	刪除	科目選上後不得遞補
1	002301031	體育(男女合班)-網球初級Physical Education (male and female)-Tennis Primer	1.0	張凱雄	二56 / tue14-16	已轉滿	已選上 course selected	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	302115012	應用阿拉伯語 (二) Applied Arabic (2)	3.0	蔣修權	三D56 / wed13-16 / 研 究250421	正常	遞補滿 course failed/dropped	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不得遞補 disallow drop

140.119.229.10 顯示

002341011-->重複加選，Repeat selection.
 010130001-->先修科目未修，Prerequisite course not completed.[11]
 031004061-->選修資格不符--學院限制特定學院不得選修，Ineligible - The college restricts specific college(s) from selecting the course.
 044066001-->重複加選，Repeat selection.
045039001-->作業完成，Process completed.
 070276001-->重複加選，Repeat selection.
 090019001-->重複加選，Repeat selection.
 300805001-->不開放加選，Not available for selection.

方法二：【快捷加選】--由【遞補&登記清單】直接輸入「科目代碼」共九碼後，按下「加入我的登記清單」後，系統會立即進行檢核該科目登記情況，**只有「作業完成」代表登記成功**，離開頁籤前請按「儲存並執行目前設定」。

登記清單

我的登記清單：預備加入下幾次分發之科目。初選第一及第二階段登記科目以30科為限；加選當時「選修科目+登記科目」以50科為限。

快捷加選 -> 科目代號 (九碼) : 同時加入我的追蹤清單

(你可以點選任一欄重新排序，可順序或反序排列)

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	選擇限制人數	登記人數	遞補員數	我的選擇順序 (01-99請勿重複)	刪除	科目選上後不得遞補
1	101038001	龔非子Han-Fei-Tzu	3.0	吉爾英	一D56 / mon13-16 / 自 年330203	新舊異動於 2022/12/23	40	1	本系本班 (非六國)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

140.119.229.10 顯示

Part 5 選課系統操作

志願序、加退選

《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。

選課登記 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

遞補清單 遞補&登記清單 退選清單 落選退選清單 課表

遞補清單

※ 表的遞補清單：指經分發落選而進入遞補的科目，初選第一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加退選時才具備查詢功能。
※ (你可以點選任一欄位重新排序，可標準或反序排列)

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	編課限制人數	遞補份數	選擇份數	遞補人數	遞補優先權	優先權清單	課程	刪除	科目線上/下線
1	042137001	法學專業Legal Science 101	3.0	林佳和	四78E / 16-19 / 大講 210103	正常OK	157	120	共同選課科目	3037	141			<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保 冊	<input type="checkbox"/>	

儲存並執行目前設定

於刪除欄位勾選後存檔

選課系統操作

加退選、保留設定

《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，則一定要從【選課清單】退選；不想要遞補的課，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，請洽詢問課學系。

選課登記 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補&登記清單 檢閱清單 預選清單 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。
(您可以點選任一欄位重新排序，可順序或反序排列) 更新課程檢核

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	選擇備註	遞補/保留狀態 先保留本課程	退選	科目 是否 可退選
1	042136001	身心障礙與台灣藝文 Disabilities in Arts and Literature in Taiwan	3.0 群	紀大偉	一78E / mon16-19 / 綜合270102(北)	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"/>	於退選欄位勾選後存檔
2	043016001	生活中的生命科學 Life Science in the Surroundings	3.0 群	雷語博	二78E / tue16-19 / 大講210105	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"/>	

《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。

選課清單 遞補&登記清單 檢閱清單 預選清單 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。
(您可以點選任一欄位重新排序，可順序或反序排列) 更新課程

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	選擇備註	遞補/保留狀態 先保留本課程	退選	科目 是否 可退選
1	000712011	微積分 Calculus	3.0 必	楊政輝	五D56 / 週13-16 / 大講210103	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"/>	勾選保留後存檔
2	043016011	生活中的生命科學 Life Science in the Surroundings	3.0 群	楊知華	一78E / CD / mon16-18 / thu12-14 / 大講210205教室倫泰所	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"/>	

Part 5 選課系統操作

換課、換班、更新檢核

《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，則要將已選上經濟學設定「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】：此功能是針對已選上的課程，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 course selection system interface. At the top, there are navigation buttons: 選課登記, 科目餘額查詢, 課程查詢, 必修科目查詢, and 編課日程表. Below these are tabs for 選課清單, 遞補&登記清單, 遞補清單, 保送清單, and 課表. The main content area contains a list of courses with columns for 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, 備註, 遞補備註, 遞補衝突時優先保留課程, 遞補, and 科目選上後不得遞補. A red box highlights the '更新課程檢核' button in the top right corner of the interface.

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	備註	遞補備註	遞補衝突時優先保留課程	遞補	科目選上後不得遞補
1	042136001	身心障礙與台灣藝文 Disabilities in Arts and Literature in Taiwan	3.0	紀大德	一78E / mon16-19 / 講台270102(3E)	正常 OK	初備分發 Required course, assignment.	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>		
2	043016001	生活中的生物科學 Life Science in the Surroundings	3.0	潘維維	二78E / tue16-19 / 大講210105	正常 OK	承辦院定加碼 Add via department or institute's setting.	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>		
3	599947041	大學外文(二)：西班牙文 College Foreign Language II: Spanish	3.0	廖文潔	四D56 / thu13-16 / 研室250101	正常 OK	必修備選 Required course, auto selection	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>		

選課系統操作

加簽、退課、停修

《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。

選課結果查詢 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補及登記清單 加簽清單 遞退清單 課表

遞補清單

我的遞補清單：指經分發遞補而進入遞補的科目。初選單一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加插遞補才具備查詢功能。
(您可以點選任一標題列重新排序，可選擇或反序排列)

加簽單 遞補單列印日期：2023-05-09~2023-05-10

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	遞補期別	遞補學分	遞補人數	遞補後是否優先保留本課程	加簽單	科目遞上後不得遞補
1	031008021	國文 - 古典小說選讀Readings of Selected Classical Chinese Fiction.	3.0	蔡妙真	五234 / m09-12 / 綜合270107(北)	正常OK	22	35	共同通修科目	9829	144	<input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 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**】，在退課單項目勾選該課目並於右上角按「**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。

選課結果查詢 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補及登記清單 退課清單 遞退清單 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學分分派、單據或轉備以及登記分發的科目。
(您可以點選任一標題列重新排序，可選擇或反序排列)

更新課程檢核

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	選課單據	選課單據	選課後是否優先保留本課程	退課單	科目遞上後不得遞補
1	010104002	中級日語 Intermediate Japanese	3.0	林士傑	四EFG / th18-21 / 研究250201	正常OK	遞補分發 Alternate course assignment		<input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	列印 Print	

《如何印停修單》

在停修開放列印期間內，進入【**選課清單**】，在停修單項目下按「**列印**」的按鍵，即可列印停修單，**經授課老師同意後**，親自送**註冊組**辦理。如需停修第二科以上請列印並填寫「**第二科以上科目申請書**」，在寫明原因並經導師及就讀學系主管簽名同意後，連同經授課教師同意簽名之停修申請書，於停修期間至教務處註冊組辦理(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)。

選課結果查詢 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補及登記清單 退課清單 遞退清單 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學分分派、單據或轉備以及登記分發的科目。
(您可以點選任一標題列重新排序，可選擇或反序排列)

更新課程檢核

列印停修第二科以上之科目申請書 Print Application Form for Withdrawing from Two or More Courses

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	選課單據	選課後是否優先保留本課程	停修單	科目遞上後不得遞補
1	010104002	中級日語 Intermediate Japanese	3.0	林士傑	四EFG / th18-21 / 研究250201	正常OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	列印 Print	

Part 6 系統分發與遞補原則說明

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」、「遞補序號」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**。

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	共同通識科目	10380	91	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>
2	031009031	國文-古典劇曲選讀 Readings of Selected Classical Chinese Dramas	2.0	張欣群	三FG / weFG / 研究250103	正常OK	7	95	共同通識科目	4812	5	<input checked="" type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 不保留	<input type="checkbox"/>

序號	學生身份	點數
1	共同通識科目	7312
2	共同通識科目	7039
3	共同通識科目	6759
7	共同通識科目 王寶貴	4812

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、在選課系統執行相關作業後請務必按下「儲存並執行目前設定」及「確定儲存並執行以上設定」，並確認該次作業是否無誤。
- 四、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)
- 五、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)
- 六、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)