




# 公告

## 105 學年度第一學期西文系課務/學務重要日程公告

	辦理項目	辦理途徑	辦理時間	說明
1.	網路加退選	選課系統	9月14日(週三)上午 9:00 至 9月24日(週六) 上午 3:00	依本校規定，課程之加、退選以 <b>網路操作為主</b> 。
2.	<p><b>本系必修課程之人工加、退選</b></p> <p><b>【註】</b></p> <p>(1) 依規定本系選修課程一律透過網路加、退選。</p> <p>(2) 2~4 年級之必修分組課程一律透過網路加、退選。</p>	人工加退選申請單	9月14日(週三) 上午 9:00 至 9月26日(週一) 中午 12:00	<p><b>1. 適用情形：</b></p> <p>(1) 不應被擋修卻出現擋修註記(通常轉系/轉學生/擋修科目任一學期曾有未滿60分記錄且該不及格學分尚未重修補足者會有此情形)。</p> <p>(2) 其他具備正當理由須辦理者，須出示相關證明(例如：課程衝堂則必須自學生資訊入口網列印自己的<u>當學期課表佐證</u>)，以供判定是否符合<b>申辦資格</b>。</p> <p><b>2. 辦理方式：</b>請至系辦領取 (1)「人工加退選申請單」，(2)若為上述第2種情形者，須檢附相關證明，(3)經授課老師簽名後洽系秘辦理。</p> <p><b>★請同學看課表掌握授課教師到校時間。</b></p>

	辦理項目	辦理途徑	辦理時間	說明
3.	越部選課	人工加退選申請單	9月26日(週一) 下午 16:00 至 9月29日(週四) 下午 21:00	1. <b>適用情形</b> ：日間部選進修部課程。 2. <b>辦理方式</b> ：請至系辦領取「人工加退選申請單」，經開課單位蓋章後洽就讀系所系秘辦理。
4.	選課錯誤更正	人工加退選申請單	9月26日(週一) 上午 9:00 至 10月3日(週一) 下午 16:00	1. <b>適用情形</b> ：截至加退選時程結束，經證實已完成辦理之選課資料有誤，需辦理錯誤更正者。 2. <b>辦理方式</b> ：(1)請至系辦領取「人工加退選申請單」+ (2)檢附前次已完成辦理選課之證明+ (3)經開課單位蓋章後洽就讀系所系秘辦理。
5.	超修學分申請	人工加退選申請單	9月26日(週一) 上午 9:00 至 10月3日(週一) 下午 16:00	1. <b>適用情形</b> ：選讀學分超過 32 學分上限，欲申請超修者。 2. <b>辦理方式</b> ：(1)自系網頁>系所簡介>各項表件下載「學生超修申請單」+ (2)檢附歷年成績單及讀書計畫+ (3)填寫「人工加退選申請單」+ (4)經相關行政程序簽核後送教務處。
6.	確認當學期「選課清單」	學生資訊入口網	9月24日(週六) 中午 12:00 至 10月4日(週二)上午 8:00	1. <b>全體學生(包含赴國外進修之交換生)皆須上網完成確認。</b> 2. <b>未完成確認當學期選課清單者，視為該份選課清單無誤，之後不得再要求做任何修改。</b>
7.	全人教育-通識涵養課程 畢業學分不足 【註】 <b>僅限大四或延修生辦理)</b>	人工加退選申請單	9月26日(週一) 至 10月3日(週一) 上午 9:00-12:00； 下午 13:00-16:00。	1. <b>適用情形</b> ： <b>102 學年度 (含) 前入學之應屆畢業生於網路加退選(含課程選課條)截止，仍因全人教育「通識涵養」課程學分不足達 6 學分</b>

	辦理項目	辦理途徑	辦理時間	說明
				<p>(含)以上而有延畢之虞者。</p> <p>2. 辦理方式：(1)「人工加退選申請單」+(2)檢附歷年成績單+(3)自行上網列印之加退選後選課清單+(4)全人通識課程修習狀況一覽表(自學生資訊入口網成績查詢處下載)+(5)至全人教育中心(ES205)辦理。</p>
8.	<p>全人教育-外國語文或國文畢業學分不足 【註】<b>僅限大四或延修生</b>辦理</p>	人工加退選申請單	<p>9月26日(週一)至 10月3日(週一) 上午9:00-12:00; 下午13:00-16:00。</p>	<p>1. 適用情形：大四或延修生於網路加退選結束後，仍缺少「外國語文」或「國文」學分，且不足6學分有延畢之虞者。</p> <p>2. 辦理方式：(1)「人工加退選申請單」+(2)檢附歷年成績單+(3)自行上網列印之加退選後選課清單+(4)至全人教育中心(ES205)辦理。</p>
9.	課程停修	停修課程申請書	<p>12月9日(週五)17:00以前<b>送達</b>教務處課務組</p>	<p>1. 適用情形：加退選截止後，因特殊狀況無法繼續修讀課程者。</p> <p>2. 辦理方式：(1)自系網頁&gt;系所簡介&gt;各項表件下載「停修課程申請書」+(2)經任課教師與就讀系所主任簽可+(3)送教務處。</p>
10.	 <p>休學</p>	離校程序單	<p>12月30日(週五)截止</p>	<p>1. 適用情形：當學期需辦理休學者。</p> <p>2. 辦理方式：(1)自系網頁&gt;系所簡介&gt;各項表件下載「休學離校申請表」與「休學輔導紀錄程序表」+(2)依表單程序經相關單位簽可+(3)送教務處註冊組</p>