



公告

106 學年度第二學期西文系課務/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	3月1日(週四) 上午 9:00 至 3月8日(週四) 上午 3:00	依本校規定，課程之加、退選以網路操作為主。
2.	<p>本系必修課程之人工加、退選</p> <p>【註】 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	2月26日(週一) 上午 9:00 至 3月8日(週四) 中午 12:00	<p>1. 適用情形：</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當學期課表佐證)，以供判定是否符合申辦資格。</p> <p>2. 辦理方式：請至系辦領取 (1) 「人工加退選申請單」，(2)須檢附自學生資訊入口網列印之選課清單證明，(3)經授課老師簽名後洽系秘辦理。</p> <p>★請同學看課表掌握授課教師到校時間。</p>

	辦理項目	辦理途徑	辦理時間	說明
3.	<p>本系選修課程之人工加選</p> <p>【註】選修課是否開放人工加簽由各授課老師自行決定，並且於開學第一堂課宣佈。</p>	人工加退選申請單	<p style="text-align: center;">開學第一週 限定!!</p> <p>2月26日(週一) 上午 8:00 至 3月5日(週一) 上午 8:00</p>	<p>1. 適用情形： (1) 上學期末預選以及開學網路初選都沒選上但還是很想上該堂選修課者。</p> <p>2. 辦理方式：請至系辦領取「人工加退選申請單」，(2)經授課老師簽名後洽系秘辦理。</p> <p>★開放選修課人工加簽的授課老師，會在開學第一堂課宣佈加簽名額，申請者也須於該課程當日辦理完畢。</p> <p>★加簽後之總人數不得超出該上課教室可容納之人數上限。</p>
4.	越部選課	人工加退選申請單	<p>3月9日(週五) 下午 16:00 至 3月13日(週五) 下午 21:00</p>	<p>1. 適用情形：日間部選進修部課程。</p> <p>2. 辦理方式：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。</p>
5.	選課錯誤更正	人工加退選申請單	<p>3月8日(週四) 中午 12:00 至 3月15日(週四) 下午 16:00</p>	<p>1. 適用情形：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。</p> <p>2. 辦理方式：(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。</p>
6.	超修學分申請	人工加退選申請單	<p>3月8日(週四) 中午 12:00 至 3月15日(週四) 下午 16:00</p>	<p>1. 適用情形：選讀學分超過 32 學分上限，欲申請超修者。</p> <p>2. 辦理方式：(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</p>

	辦理項目	辦理途徑	辦理時間	說明
				<p>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。</p>
7.	確認當學期「選課清單」	學生資訊入口網	<p>3月8日(週四) 中午 12:00 至 3月16日(週五) 上午 8:00</p>	<p>1. 全體學生(包含赴國外進修之交換生)皆須上網完成確認。 2. 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。</p>
8.	<p>全人教育-通識涵養課程 畢業學分不足 【註】僅限大四或延修生辦理)</p>	人工加退選申請單	<p>3月9日(週五) 至 3月15日(週四) 上午 9:00-12:00； 下午 13:00-16:00。</p>	<p>1. 適用情形： 103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(含)以上而有延畢之虞者。 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>
9.	<p>全人教育-外國語文或國文 畢業學分不足 【註】僅限大四或延修生辦理</p>	人工加退選申請單	<p>3月8日(週四) 至 3月15日(週四) 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，且有延畢之虞者。 2. 辦理方式：(1)經任課教師簽可之「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>

	辦理項目	辦理途徑	辦理時間	說明
10.	課程停修	停修課程申請書	5月25日(週五)17:00 以前送達教務處課務組	<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>系所簡介>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>
11.	休學	離校程序單	<p>應屆畢業生- 6月1日(週五)截止</p> <p>非應屆畢業生- 6月15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>系所簡介>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>

