

# 輔仁大學 106 學年度第 1 學期碩博班學生選課須知

## 壹、選課相關時間表

起迄時間	項目	網址/路徑	說明
6/1 09:00	開課查詢		1. 請同學於選課前先行查閱開課資料、課程大綱等相關選課資訊，提早進行選課規劃。 2. 開課單位如有異動開課資料，系統會即時更新內容。請同學於選課前再做確認。
6/6 09:00~ 6/12 16:00	預選登記	選課系統 ( <a href="http://signcourse.fju.edu.tw">http://signcourse.fju.edu.tw</a> )	預選視開課單位規劃辦理(並非全部開課單位/課程)。 預選資訊請參閱選課資訊網與各開課單位公告。
6/13 09:00~ 6/19 16:00	預選核定/公告		
8/17 09:00	查詢課程代入結果	學生資訊入口網>校內系統選單 >課程・學習>選課清單	各開課單位課程代入結果轉入選課清單。
9/7 09:00~ 9/14 03:00	網路初選 (2次登記及分發)	選課系統 ( <a href="http://signcourse.fju.edu.tw">http://signcourse.fju.edu.tw</a> )	9/6 16:00 系統開放查詢 9/7 09:00~9/11 03:00 登記(1) 9/11 03:00~9/12 12:00 分發 9/12 12:00~9/14 03:00 登記(2) 9/14 03:00~9/14 12:00 分發  ●以上時間採 24 小時制。 ●各梯次選課登記分發結果會轉入選課清單，請同學自行上網查詢及確認。
9/18	開始上課		學生修課與上課須從開學第一天起全程參與(含欲加選課程)，並對任課老師負責，不得以尚未加選作為缺課之理由。
9/20 9:00~ 9/25 03:00	網路加退選 (5次登記及分發) /	選課系統 ( <a href="http://signcourse.fju.edu.tw">http://signcourse.fju.edu.tw</a> )	9/20 9:00~9/21 3:00 登記(1) 9/21 3:00~9/21 12:00 分發 9/21 12:00~9/22 3:00 登記(2) 9/22 3:00~9/22 12:00 分發 9/22 12:00~9/23 3:00 登記(3) 9/23 3:00~9/23 12:00 分發 9/23 12:00~9/24 3:00 登記(4) 9/24 3:00~9/24 12:00 分發 9/24 12:00~9/25 3:00 登記(5) 9/25 3:00~9/25 12:00 分發  ●以上時間採 24 小時制。 ●各梯次選課登記分發結果會轉入選課清單，請同學自行上網查詢及確認。
9/26 16:00~ 9/29 21:00	越部選課 (日間部選進修部課程)	紙本申請，人工簽核	

起迄時間	項目	網址/路徑	說明
9/25 12:00~ 10/3 16:00	<b>選課錯誤更正</b>	紙本申請，人工簽核	1. 至遲應於本階段完成當學期選課。 2. 選課錯誤更正截止日後，當學期選課均不得申請異動。
9/25 12:00~ 10/4 08:00	<b>上網確認當學期「選課清單」</b>	學生資訊入口網>校內系統選單 >課程・學習>選課清單	1. 自網路加退選分發結果轉入選課清單後，選課如無疑義即可進行選課清單確認，完成本學期選課。 2. 未上網確認當學期「選課清單」者，視為選課資料內容無誤，之後不得再要求作任何修改。
10/23 ~11/10	學分費（語言實習費）繳費	輔大首頁/學雜分費專區 /繳費平台/「台新學雜費入口網」下載繳費憑單或下列網址下載： <a href="https://school.taishinbank.com.tw">https://school.taishinbank.com.tw</a>	
10/4~ 12/15 17:00	<b>當學期停修申請</b>	上網列印紙本，人工簽核	本校停修申請並非無條件之棄修、棄選，學生應詳閱修讀科目之課程大綱、上課相關規定並須經任課教師、就讀學系所主管同意後始得辦理。

## 貳、選課前注意事項

### 一、選課系統相關網頁：

- (一)「學生選課資訊網」：輔大首頁>在校學生>校內系統選單>課程・學習>學生選課資訊網（網址：<http://www.course.fju.edu.tw>）提供「選課系統」、「登記預選課程系統」之操作說明及「選課系統 Q & A」，請於選課前先行參閱並於選課期間注意相關公告。
- (二)「選課系統」（網址：<http://signcourse.fju.edu.tw>）：使用本校 LDAP 帳號密碼或選課帳號密碼（並行）登入以進行「預選」、「網路初選」、「網路加退選」。
- (三) 選課結果公布：輔大首頁>在校學生>校內系統選單>課程・學習>「選課清單」。不論同學是否有主動辦理選課，請於各選課階段結束即上網查詢選課清單，以確保選課結果正確。

### 二、選課諮詢：

#### (一)各類課程選課輔導單位（校內分機）

單位	分機	負責課程
全人教育課程中心	3120~3	國文、外國語文、通識涵養課程
軍訓室	2250	軍訓（護理）
體育室	2921、2916	體育
師資培育中心	3053、3082、3083	教育學程
外語學院副院長室（LC405）	3718	全校進階英文選修課程（D-V101）
各院系所（學分學程）		院系所（學分學程）專業必選修課程

#### (二)系所輔導學生選課：

1. 學生選課前請先查詢學系必修科目表、修業規則、本校學則、教務章則、本選課須知及各開課單位之選課相關規定。
2. 選課期間請留意學生選課資訊網及各開課單位網頁公布欄發放之選課相關訊息。
3. 如有選課問題請與導師、系所承辦人員討論後再行加退選。
4. 復學生之選課同一般生，應於選課規定時間內辦理選課。
5. 休學一學期復學生無法要求與一般在學生享有同等選課權益。
6. 106學年度第1學期復學生應依據自己的實際選課需求上網選課，各開課單位為避免與學生發生選課爭議，不為此類同學做必修代入作業。
7. 全人教育課程（開課代碼中含IT、LT、ET、CT、FT、PT、NT、ST、AT者）為大學部校訂必修課程，皆不開放研究生上網選課。
8. 學生申請校際選課截止時間（含行政程序完成並回擲申請單乙聯）同選課錯誤更正截止日。

三、學生選課前應先上網了解欲修習課程之授課大綱（含修課限制及上課出席相關規定）及課程詳細資料：課程屬性（例如：拒加拒退）、限選年級、拒退年級、限退人數、分發方式優先順序等，並列出擬加退選課程後再辦理選課。

### 一般注意事項

1. 學生修課與上課須從開學第一天起全程參與，並對任課老師負責，不得以尚未加選(完成加選)作為缺課之理由，老師有權對缺課之同學作不准加退選或強制退選之決定。
2. 所選課程是否有先修或擋修課程之限制。
3. 上課時間是否衝堂。
4. 應修之必修課程是否已全部修習。
5. 欲選修外系組之課程，應先至有關係組查詢課程之專業性及有關限制。

### 四、繳費規定

1. 學分費(語言實習費)繳費公告及下載繳費憑單：<http://tuition.ga.fju.edu.tw/lchargeStudent/>。  
學分費(語言實習費)繳費憑單請於 106.10.23(一)~106.11.10 (五)至輔大首頁/學雜分費專區/繳費平台/台新學雜費入口網(或網址：<https://school.taishinbank.com.tw/>)下載，並依學分費繳費公告方式繳交。
2. 應繳交學分費學生：
  - (1)修習輔系、學分學程單獨開班課程學生。(D- $\times\times$ 9 $\times$ 、D-K $\times\times\times$ )
  - (2)師資培育中心學生。
  - (3)修習語言實習課程學生。
  - (4)碩、博士班(含在職專班)三年級以上(含)、音樂碩在職專班四年級以上(含)，修習9學分(含)以下學生。
  - (5)上列學生如修習10學分(含)以上，應繳交全額學雜費(跨校及跨國修習學分合併計算)。
  - (6)跨修之學分不做為本系、所承認之必、選修學分時，以開設課程單位之收費標準，收取學分費；惟須由本系、所出具證明並繳交至出納組俾便辦理。
3. 研究生得於開學第1週以空白選課清單經本系所主管同意後至體育室辦理體育課之加選作業(限1學分選修課：D-ATP3)，其成績與學分只作登錄而不與該學期成績合併計算；未交全額學雜費之研究生修讀體育另需繳交2學分費。

### 參、特別注意事項

- 一、各選課階段皆**不採**『先選先上』制，同學不需急於選課一開始時上網，以免造成網路壅塞現象。
- 二、碩、博士班三年級以上學生僅修論文者，仍應加選論文(至遲應在錯誤更正截止日前)，否則概依相

關規定予以退學或勒休處分。

### 三、確認選課：

- (一) 同學於各階段選課結果公布時，務必上網查對選課紀錄與擬修習課程是否相符，若有發生選課錯誤時，應立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理，**至遲應在錯誤更正截止日前〈106.10.3〉完成當學期選課。選課錯誤更正截止日後，不接受個人疏忽為由，要求補辦加退選。**
- (二) 網路加退選選課結果公布後至選課錯誤更正期間，請依規定上網確認當學期「選課清單」，事關同學權益，務必上網確認選課之最後結果，如未上網確認當學期「選課清單」者，一律以選課系統資料庫檔案為準，逾期不受理任何更改。
- (三) 選課資料更正須於規定期限內透過教務處課務組辦理，若僅要求任課教師「增列」或「刪除」點名計分簿中同學個人的系級、學號、姓名，並無法達到資料更正之目的。**選課清單上未列之科目，雖有上課不予承認；已列科目未辦退選，成績以零分登記。**

## 常見選課問題

1. 系上為同學先作課程代入(必修代入)之科目，無法確實管控同學抵免、擋修、重複修習等免修或不得修習狀況，請同學務必於選課期間上網查對選課清單，如確認課程不需修習時，需自行退選。反之，課程代入如有遺漏者，則需自行加選。  
另外，課程代入(含預選代入)科目處理時並未檢查衝堂及選課錯誤標記等情形，請同學於開放退選時自行排除衝堂，如有選課錯誤標記情形，至遲應於選課錯誤更正截止日前辦理更正作業。
2. 因抵免(免修)、重複修習(已修畢)或本學期不擬修習之被代入課程、初選選上或加退選選上之課程時，需自行辦理退選，如於選課錯誤更正截止日仍未辦理者，視同「本學期自願修習」，事後不得再要求補辦退選。
3. 因遺漏、誤選、高修(上修)、已註冊無選課、不符合修課資格(條件)等情形，至遲應於選課錯誤更正截止日前完成正確選課。
4. 未依相關規定選課，而逕行上課或換組情形(例：選C組，到E組上課/不同的組別，即使老師相同，仍為不同的班別)，概以學生之選課清單為依據，清單上未列之科目(組別)，即使老師給成績仍不予承認(無選課紀錄，無法登錄成績)；已列之科目(組別)無成績者，以零分登記(有選課紀錄，未到課無成績，以零分登記)。
5. 網路選課時請留意課程的屬性設定、限選年級、拒退年級、限退人數、分發方式優先順序。
  - (1) 網路初選及網路加退選選課時，如課程屬性設定為「拒退」者，表示一旦同學選上該類課程後，無法再自行上網退選，需找開課單位處理。
  - (2) 網路加退選選課時，如課程有設定「限退人數」者，表示一旦退選人數達到該科目「限退人數」之數據時，無法再自行上網退選，需找開課單位處理。(為免因人數不足需停開課程而影響其他已選課學生之權益，開課單位設定課程「限退人數」，請同學審慎選課。)
6. 當學期選課之確認不能單憑同學自己的記憶、TronClass 教學平台的選課紀錄或者老師的點名紀錄等為依據(選課期間選課紀錄不斷更新中)，**必須經由登入本校學生資訊入口網>課程·學習>「選課清單」項下進行確認。**未上網確認「選課清單」者，視為選課資料內容無誤，之後不得再要求作任何修改。  
**※當學期選課清單之「課程標記」欄內如有註明 C, R, L, F...等錯誤標記，務請立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理，如在選課錯誤更正期間仍未處理，則由課務組逕行刪除該科選課資料。亦即，有錯誤標記之課程如未經辦理錯誤更正程序，即使到課，仍視為無效選課(學生姓名本來有出現在老師的點名記分表中，也有正常到課，雖然學生本人並未辦理退選，卻因未處理選課有問題註記案，依規定由課務組逕行刪除該科選課資料，其後，老師點名計分表中原有的學生姓名則會相應地取消。)**  
**※「課程標記」符號代表意義及處理原則，詳如附表一。**

7. 不得以放棄教育學程、學分學程等為由，於選課錯誤更正截止日後要求以人工申請方式退選相關課程。

8. 學生於當學期選課截止後，如因特殊情況，無法繼續修習課程者，經任課教師及就讀系所主管同意後得填寫「停修課程申請書」申請停修，停修課程每學期以一科為限，且至遲應於本校行事曆規定之學期考試開始前一個月提出。（本校停修申請並非無條件之棄修、棄選，學生應詳閱修讀科目之課程大綱、上課相關規定並經任課教師、就讀學系所主管同意後始得辦理。）

## 肆、各階段辦理方式及注意事項

### 一、預選

起迄時間	項目	網址/路徑
106.6.6 09:00~6.12 16:00	預選登記(學生)	選課系統( <a href="http://signcourse.fju.edu.tw">http://signcourse.fju.edu.tw</a> )
106.6.13 09:00~6.19 16:00	預選核定/公告(開課單位)	

說明：  
一、預選視開課單位規劃辦理(並非全部開課單位/課程)，預選資訊請參閱選課資訊網與各開課單位公告。  
二、預選的結果經由開課單位核定及公告後始成為有效選課。(預選科目處理時並未檢查衝堂及選課錯誤標記等情形，請同學於開放退選時自行排除衝堂，如有選課錯誤標記情形，至遲應於選課錯誤更正截止日前辦理更正作業。)

### 二、選課系統開放瀏覽

登入選課系統 > 進行網路初選、網路加退選課程瀏覽	
時間	106.9.6 (三) 16:00~ 106.9.25 (一) 03:00
說明	<ol style="list-style-type: none"><li>選課系統網址：<a href="http://signcourse.fju.edu.tw">http://signcourse.fju.edu.tw</a></li><li>學生登入後可先行編輯選課系統中「我的最愛」，以利後續選課。</li><li>選課系統/「選課與課程查詢」可依課程類別、開課單位、課程名稱、教師姓名、上課時間等條件搜尋開課資料，點選課程可顯示詳細資料:含課程屬性(例如:拒加拒退)、限選年級、拒退年級、限退人數、分發方式優先順序等。</li><li>在課程分發審核期間，選課系統不開放「課程查詢」及編輯「我的最愛」。</li></ol>

### 三、網路初選

#### 網路初選登記、分發(2梯次)

開放登記(第 1 梯次)

106.9.7 (四) 09:00 ~ 106.9.11 (一) 03:00

關閉登記作業，進行課程分發作業

106.9.11 (一) 03:00 ~ 106.9.12 (二) 12:00

瀏覽課程分發結果，再次開放登記(第 2 梯次)

106.9.12 (二) 12:00 ~ 106.9.14 (四) 03:00

關閉登記作業，進行課程分發作業

106.9.14 (四) 03:00 ~ 106.9.14 (四) 12:00

●以上時間採 24 小時制。

●各梯次選課登記分發結果會轉入選課清單 (輔大首頁>在校學生>校內系統選單>課程・學習>選課清單)，請同學自行上網查詢及確認。

### ■注意事項：

1. 本階段所有課程均採登記後分發，同學只需於選課期間上網登記，登記時間先後並不會影響系統分發結果。

2. 操作退選課程將於系統直接退選，釋出名額。

3. 請依系所設定內容及課程備註欄中註記之限制條件選課，**不符條件者雖登記並不會分發。**

4. 系統設定為「拒加」、「拒退」課程，如欲辦理加退請洽開課單位協助，由開課單位直接上網進行加退選(限系統開放登記之時間內)。

**註：**需持學生證並填寫「網路初選、加退選選課階段--即時加退選申請表」向開課單位申請。(與「人工加退選申請單」不同，人工加退選申請單用於越部選課及選課錯誤更正)

5. 應優先處理有錯誤標記課程。

6. 在各梯次登記選課分發後(除了最後一梯次分發結果)，同學應利用選課系統/「選上課程」詳細資料中檢視所有已選課程，退選不要的課程，若仍未選上必要的課程，則繼續登記課程/等待分發直到選課結束。

## 四、網路加退選

### 網路加退選登記、分發(5 梯次)

1. 開放登記(第 1 梯次)

106.9.20 (三) 09:00 ~ 106.9.21 (四) 03:00

2. 關閉登記作業，進行課程分發作業

106.9.21 (四) 03:00 ~ 106.9.21 (四) 12:00

3. 瀏覽課程分發結果，再次開放登記(第2梯次)  
106.9.21(四) 12:00 ~ 106.9.22(五) 03:00

4. 關閉登記作業，進行課程分發作業  
106.9.22(五) 03:00 ~ 106.9.22(五) 12:00

5. 瀏覽課程分發結果，再次開放登記(第3梯次)  
106.9.22(五) 12:00 ~ 106.9.23(六) 03:00

6. 關閉登記作業，進行課程分發作業  
106.9.23(六) 03:00 ~ 106.9.23(六) 12:00

7. 瀏覽課程分發結果，再次開放登記(第4梯次)  
106.9.23(六) 12:00 ~ 106.9.24(日) 03:00

8. 關閉登記作業，進行課程分發作業  
106.9.24(日) 03:00 ~ 106.9.24(日) 12:00

9. 瀏覽課程分發結果，再次開放登記(第5梯次)  
106.9.24(日) 12:00 ~ 106.9.25(一) 03:00

10. 關閉登記作業，進行課程分發作業  
106.9.25(一) 03:00 ~ 106.9.25(一) 12:00

●以上時間採 24 小時制。

●各梯次選課登記分發結果會轉入選課清單（輔大首頁>在校學生>校內系統選單>課程・學習>選課清單），請同學自行上網查詢及確認。

#### ■注意事項：

1. 本階段所有課程均採登記後分發，同學只需於選課期間上網登記，選課登記時間先後並不會影響系統分發結果。
  2. 操作退選課程將於系統直接退選，釋出名額。
  3. 請依系所設定內容及課程備註欄中註記之限制條件選課，**不符條件者雖登記並不會分發。**
  4. 系統設定為「拒加」、「拒退」課程，如欲辦理加退請洽開課單位協助，由開課單位直接上網進行加退選（**限系統開放登記之時間內**）。
- 註：需持學生證並填寫「網路初選、加退選選課階段--即時加退選申請表」向開課單位申請（與「人工加退選申請單」不同，人工加退選申請單用於越部選課及選課錯誤更正）。**
5. 在各梯次登記選課分發後(除了最後一梯次分發結果)，同學應利用選課系統/「選上課程」詳細資料中檢視所有已選課程，退選不要的課程，若仍未選上必要的課程，則繼續登記課程/等待分發直到選課結束。
  6. 選課結果有疑義或有錯誤標記〈C, R, L, F...等〉，務請立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理；如在選課錯誤更正期間仍未處理有錯誤標記之科目者，**視為無效選課**，將由課務組逕行刪除該類課程選課紀錄。

## 五、選課錯誤更正(人工簽核)

時間	106.9.25(一)12:00~106.10.3(二) 16:00
<p>■注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 原則上當學期選課應於「網路加退選」選課階段即完成，如因不符開課單位檢核條件規定，無法於系統直接加、退選課者，另須依開課單位公告之時間辦理人工加退選作業（持人工加退選申請單辦理並需經開課單位及本學系蓋章同意），惟至遲至 106.10.3（二）16:00 止，需將欲辦理人工加退選之申請單送達教務處，逾期不予受理。</li><li>2. 至遲應於本階段完成當學期選課，選課錯誤更正截止日後，當學期選課均不得申請異動。</li><li>3. 選課錯誤更正截止時間後，修習學分數未達最低標準者以勒令休學處理；已註冊無選課同學則依學則規定以退學處理（但修讀教育學程中之教育實習課程者、未達系所規定外語基本能力指標者，不在此限）。</li></ol>	

## 六、上網確認當學期選課清單

時間	106.9.25(一)12:00~106.10.4(三) 08:00
<p>■注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 自查詢網路加退選選課結果起至辦理選課錯誤更正期間，務必上網（學生資訊入口網&gt;校內系統選單&gt;課程·學習&gt;「選課清單」）檢視當學期選課清單是否正確，如有問題，應立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理，<b>至遲應於選課錯誤更正截止日前完成</b>。（本校學生選課結果係採網路確認方式，不印發紙本選課清單。）</li><li>2. 如果選課清單之「課程標記」欄內有標註選課問題者，務請立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理，如在選課錯誤更正期間仍未處理，<b>則視為無效選課，將由課務組逕行刪除該類課程選課紀錄</b>。</li><li>3. 自查詢「網路加退選」選課結果起至辦理選課錯誤更正期間，網頁會即時更新學生選課資料，如於錯誤更正截止時間前已申辦人工簽核加退選作業而還來不及被鍵入教務系統者，應於送件次日起上網查詢、確認。</li><li>4. 選課錯誤更正截止日〈106.10.3〉之後，始發現當學期選課清單與欲修讀科目（含班組別）紀錄不符時，不得藉以再辦理加退選。</li><li>5. 未上網確認當學期選課清單者，視為選課資料內容無誤，之後不得再要求作任何修改。</li></ol>	

中華民國 106 年 5 月 教務處 資訊中心 全人中心 共同編印



# 附表一-「課程標記」符號代表意義及處理原則

代號	代號意義	處理原則
C	衝堂	應退選至不衝堂為止。
E	無開課	該課程未開課（停開或更改課名等），應退選該科並自行決定是否加選其他課程。
F	連續學期未過	1. 應退選。 2. 學年課前一學期未修或成績未過或停修，下學期仍欲修讀者，需填報「輔仁大學學生全學年課程申請單(未修上學期先修下學期)」並經任課教師同意及系（所）主管核可後送課務組續辦。
H	重複修習	1. 應退選。 2. 依規定：「已修習及格之科目，不得重複修習；重複修習者，該科學分不算入畢業學分數。」。 3. 如因特殊情形(例如:輔系、雙主修學系要求)，同學需另行辦理人工加選作業。
L	上學期成績未達 50 分	1. 應退選。 2. 欲續修者須填具「續修單」並完成核章程序（應經任課教師同意及系主管核可）後送課務組續辦（續修單應於網路加退選截止日（106.9.25）前即繳交至各系辦公室彙整送課務組續辦。）。
R	擋修	1. 應退選。 2. 如系上同意個案加選，同學需另行辦理人工加選作業。
G	本系系開通識不得選	應退選。
D	主開課程碼重複	應退選至不重複為止。
X	不可日夜互選	應退選。 如系上同意加選，同學需另行辦理人工加選作業。
V	無教育學程資格	應退選或向師資培育中心申請選讀教育學程課程。
Z	全班成績未到	需確認該科成績，如為『L』、『F』或『R』情形而仍欲修讀者，則依前述說明『L』、『F』或『R』之處理原則辦理相關作業，不欲修讀本類代號課程者須辦理退選。
P	缺分（沒成績）	需確認該科成績，如為『L』、『F』或『R』情形而仍欲修讀者，則依前述說明『L』、『F』或『R』之處理原則辦理相關作業，不欲修讀本類代號課程者須辦理退選。

## 附表二-選課相關規定

●本選課須知所載條文悉為須知公告前之現行條文內容，請同學保持上網查詢相關法規的習慣，避免因時間差而有條文修訂前後不同的情況。

●摘錄自學生法規彙編：<http://www.fju.edu.tw/resource.jsp?labelID=13>

### (學則)

第 10 條：已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學校繳納之學分費、實習費或其他費用尚未繳清者，次學期不得註冊；若為應屆畢業生，則暫不核發學位證書。

**註**：已完成選課之科目並不會因未繳清學分費、實習費或其他費用（含學分學程單獨開班）而註銷該科目選課紀錄，如不欲修習請於網路加退選期間（至遲應在錯誤更正截止日前）辦理退選，以免影響當學期成績及次學期註冊或畢業離校。

第 11 條：除本法另有規定外，學生應於每學期本校規定期限內，依學生選課辦法及各院系（所）相關選課規定辦理選課，並繳交各項選課資料。逾期無故未完成選課手續者，即令退學。  
學生選課辦法，另訂之。

第 12 條：學生應於每學期本校規定期限內，依學生選課辦法之規定辦理加、退選科目手續，**逾期不予受理**。未依規定加選者，其學分及成績不予承認；未依規定退選者，成績以零分登錄。

第 13 條：畢業論文無論為必修或選修，應於選課時，與其他科目同時辦理選課手續。加選或退選時亦同。

**註**：碩、博士班三年級以上學生僅修論文者仍應加選論文（至遲應在錯誤更正截止日前），否則概依相關規定予以退學或勒休處分。

第 37 條第 7 款：學生有下列情形之一者，**應令退學**：已註冊而逾期無故未完成選課者。但修習教育學程中之教育實習課程者、未達系（所）規定外語基本能力指標及校訂基本素養中文、英文、資訊學科學習能力者，不在此限。

### (學生選課辦法)

第 2 條：學生選課，須依照各學院、全人教育課程中心、各學系（所）之相關規定及當學期學生選課須知辦理。

第 3 條：學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系（所）另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系（所）主管核可者，不在此限。

第 4 條：辦理選課錯誤更正期間，選修本系（所）以外之課程者，須經本系（所）及開課單位主管核可。開課單位得因設備所限、座位不足或人數額滿等因素拒絕其選修。

第 7 條：連續性之課程，需先修低年級之課程及格，再修高年級之課程，但特殊情形經系（所）主管核可者，不在此限。

第 8 條：全學年課程，未修習上學期者，不得先修下學期。但經任課教師同意及系（所）主管核可者，不在此限。

第 10 條：辦理選課錯誤更正期間截止後，選課清單有科目衝堂者，教務處課務組得強制其保留其中一科目，退選其他衝堂之科目。

第 11 條：學士班學生修習學分數，第一、二、三學年每學期至少須修習十二學分，第四學年每學期至少須修習九學分。

進修學士班學生修習學分數，一年級每學期至少須修習十學分；二至四年級每學期至少須修習九學分。

修習彈性學期之學生，其修業年限最後一年不受前二項最低學分數之限制。

延長修業年限或醫學系五年級以上學生，必修科目不及格需重修者，不受第一項及第二項最低修習學分數之限制。

學士班學生因情形特殊，每學期修習學分數超過三十二學分者（不含醫學系），需經導師與系（所）主管輔導同意。

碩、博士班學生每學期修習學分數，由各系(所)另定之。

修習學分數未達最低標準者，應由所屬系(所)了解原因後，經輔導仍未改善者，得勒令休學。

**註**：每學期選課有 32 學分的上限規定（醫學系除外），選課系統對超修學分情況亦有作設限。如果有學分超修計劃，必須另外填寫「學生超修申請單」並檢附歷年成績單、讀書計畫及欲辦理人工加選之選課清單，於完成相關行政程序簽核後送教務處審核；受理超修學分申請作業截止時間同選課錯誤更正截止日（以送達教務處為準，逾期不予受理。）。

第 12 條：學生選修之課程，依規定應繳交學分費、實習費或其他相關費用者，須於規定期限內繳清。

未繳清前項費用且未於選課期間辦理退選者，仍保留其選課紀錄；並依學則第十條規定，次學期不得註冊；應屆畢業生，暫不核發其畢業證書。

第 13 條：學生選課清單須詳細核對，並依規定日期繳回教務處課務組存查。當學期有選課爭議時，均以加退選後選課清單為認證依據。清單上未列之科目，雖有上課不予承認；已列之科目未辦退選亦未上課者，成績以零分登記。如未繳回清單者，一律以教務資訊系統電腦檔案為準。

**註**：自 99 學年度第 2 學期起選課清單全面電子化，學生需於指定時段內上網做確認。

第 14 條：學生於加退選課程截止後因特殊情況，無法繼續修習課程，得申請停修。應填妥停修課程申請書，經任課教師、就讀學系所主管同意後，送交教務處辦理。

學生申請停修課程，至遲應於本校行事曆規定之學期考試開始前一個月提出。

**註**：1. 本校停修申請並非無條件之棄修、棄選，學生應詳閱修讀科目之課程大綱、上課相關規定並須經任課教師、就讀學系所主管同意後始得辦理。

2. 當學期修習科目不得有停修，列為「輔仁書卷獎」核發標準條件之一。

3. 106 學年度第 1 學期受理停修課程申請截止時間：（以送達教務處為準，逾時不予受理。同學應自行酌量辦理時間，不接受以任何理由逾時送件）

（1）日間部學生：106 年 12 月 15 日(星期五) 17:00 截止收件。

（2）進修部學生：106 年 12 月 15 日(星期五) 21:30 截止收件。

第 15 條：停修課程每學期以一科為限。但情況特殊者檢附證明文件經任課教師、就讀學系所主管同意及教務長核准者，不在此限。

停修後碩、博士班學生修習科目不得少於一個科目(含論文)；學士班學生修習學分總數不得少於九學分，進修學士班學生修習學分總數不得少於六學分，惟修業年限最後一年之碩、博士班學生，及延長修業年限之學士班學生，停修後至少仍應修習一個科目。

第 16 條：停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績單，於成績欄註明「停修」。停修課程學分數不計入該學期修習學分總數。

第 17 條：依規定應繳交學分費(學分學雜費)之課程停修後，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

#### **(學生成績考評及學分核計辦法)**

第 13 條：教務處登記成績，以學生之選課清單為根據，清單上未列之科目，雖有成績不予承認；已列科目而無成績者，以零分登記，並列入學期學業平均成績內計算。

第 15 條：學期成績不及格之科目者，不給學分。全學年之科目，僅有一學期修習及格者，該科學分不予承認，並不得算入畢業學分數。

第 16 條：已修習及格之科目，不得重複修習；重複修習者，該科學分不算入畢業學分數。

第 21 條：碩、博士生應修科目，依各系(所)之規定。成績之登錄核計，均以該系(所)之科目表為依據（包括指定選修、補修學士班之科目）。

碩、博士生選修學士班之科目須經系(所)及選修學系主管核可，其成績與學分只作登錄而不與該學期成績合併計算。

### (學生修習教育學程辦法)

第16條:師資生修習教育學程教育專業課程之各科成績，計入當學期學業平均成績。師資生若中途放棄師資生資格時，其已修教育學程課程學分之登錄、計算與學分費繳交事宜，依本校學生選課辦法辦理。

**註**: 不得以放棄教育學程為由，於選課錯誤更正截止日後要求以人工申請方式退選相關課程。

### (學生修讀學分學程施行細則)

第2條：選課

- 一、修讀學分學程學生於選課時，須依選課須知辦理，但各學分學程另有規定者，從其規定。
- 二、隨班修讀學分學程者，因主系必修科目與學分學程必修科目衝堂者，得依本校選課辦法、跨學制選課辦法及選課須知規定時間內辦理。
- 三、學分學程科目退選手續，須依選課須知規定時間內辦理，學生於選課清單上填妥退選科目，並經主系系主任及學程設置單位主管簽章同意後始得辦理。

第4條：學生修讀學分學程後得申請放棄資格，於加退選截止前申請放棄者，須依規定辦理退選學分學程科目，於加退選截止後申請放棄者，不得要求塗銷其選課資料與成績。

**註**: 不得以放棄學分學程為由，於選課錯誤更正截止日後要求以人工申請方式退選相關課程。