

辦理人工加退選問答集

Q：何時可以辦理加退選？

A：開學第一週為網路加退選，第二週辦理人工加退選收件。

Q：如何申辦人工加退選？

- A：1. 人工加退選作業已採線上申請，請同學由校園資訊系統學生專用通道-登入帳號密碼-進入學生資訊系統-選課系統-人工加退選線上申請，並登錄加退選課程資料後，點選送出申請表，**並需列印申請表(紙本)送授課教師及相關單位簽核。**
2. 申請「上修」者，若前一學期成績平均達 80 分，需檢附「前一學期成績單」；若前一學期成績平均未達 80 分，則另書寫報告書，以專案方式，待教務長核定後辦理。
3. 申請「超修」者，則需檢附已核准之「超修申請表」。

Q：為何人工加退選要花很久的時間？

A：申請表含主管簽核及承辦單位人工輸入作業，且加退選人次眾多，若同學之申請表有錯誤或疏漏之狀況，承辦單位優先處理正確之申請表後，才能致電予需確認加退選表之同學，更加延長作業時間。故煩請同學務必確認申請表之內容正確與否，俾利承辦單位能加速輸入系統，避免尚需抽空聯絡同學造成選課延宕。

Q：辦理人工加退選為何需義務服務？

A：根據本校選課作業要點第四點規定，**開學第三週加退選為「逾期加退選」**，須義務服務四小時，且逾期加退選僅於第三週受理，**第四週後依規定無法辦理逾期加退選。**

Q：任課老師為兼課老師，只有上課會出現，應該怎麼請老師簽名？

A：請先向任課老師所屬系所（或通識中心）詢問教師聯絡方式，如電話、電子信箱。若教師電話同意加退選，則可委請系辦於教師欄位代為簽核；亦可列印與教師互通之 E-mail 紀錄，代替教師簽核（但需檢附於人工加退選單之後，並仍需於期限內經系所簽核並送交教務處辦理）。

Q：若老師星期五才有課，為何第三週送件算逾期？

A：欲加簽星期五之課程，應在開學第二週上課前就可請老師簽名，若老師為兼課教師，可以上述方式取得老師同意並進行加退選。第三週始繳交申請表，將影響發送至各班之選課確認單期程及各班上課之點名名冊。