

辦理人工加退選流程

步驟一：

登入選課系統→挑選課程→印出申請表



步驟二：

持申請單→找任課教師簽章(找不到老師請洽開課單位系辦助理)

步驟三：(**9/21 日 1 3 : 3 0 ~ 9/23 日 1 7 : 0 0**)

出納組繳手續費 100 元→交課務組承辦人員→領取更改後選課記錄表