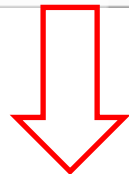


人工加退選申請單列印說明

1. 登入選課系統

2. 點選「課程加退選」→「人工更改選課紀錄申請表印製」

課程加退選	
課程加退選	
 選課	
申請表印製	
 人工更改選課紀錄申請表印製	
 停修課程申請表印製	
暑修	
 暑修課程查詢	
 暑修登記	
 暑修繳費單列印	語言中心
 暑修修課狀況查詢	LN0007*
校際選課	LN0025A
 資料登錄	LN0025B
 申請單列印	LN0025C
 修課狀況修改/查詢	LN0025D
	LN0025E



★注意事項(104/9/23~104/9/25 下午 5:00)

1. 洽任課教師簽章(加、退選都要)

2. 請先至行政大樓 1 樓出納組繳費(每次 100 元)後再至課務組

3. 課務組將轉交修正後選課記錄表→請確認內容無誤→簽名→

交給班代或系辦(系主任/指導教師要簽章)

(P.S. 舊選課記錄表請自行作廢)

- 3.人工加選：左方加選功能輸入要加選課程關鍵字，點選查詢，即搜尋出相關課程，請勾選要加選的課程，並點選「加選」
- 4.人工退選：右方退選列表顯示目前已中選課程，請勾選要退選的課程，並點選「退選」
- 5.列印申請表：點選「申請表印製」，列印申請表後，請依程序辦理。(申請表可同時顯示多筆加退選之課程)
- 6.辦理期間：104/09/23 ~ 104/09/25 下午 5:00

Home > 新選課登記系統 > 課程加退選 > 人工更改選課紀錄申請表印製

人工更改選課紀錄申請表印製

辦理期間：2015-09-23 00:00 ~ 2015-09-25 17:00

办理流程：任課教師簽核 --> 出納組繳費 --> 繳至課務組

5

3

加選
(依照關鍵字查詢)
關鍵字：(關鍵字的查詢包括:課名 / 教師姓名 / 課號 / 流水號)

查詢

流水號 課號-班別	課程名稱/備註	授課教師	學分	時間/教室	選修別	全/半	人數	課程網要
加選								

4

退選
下方顯示目前已修課程

流水號 課號-班別	課程名稱/備註	授課教師	學分	時間/教室	選修別	全/半	人數	課程網要
<input type="checkbox"/>	09018 GS3127- * 國際關係與生活 International Relations and Daily Life	鄭中堅	2	四78/O-122	選修	半	120	課程網要
<input type="checkbox"/>	09028 GS3312- * 社會安全法 Law of Social Security	張桐銳	2	三56/O-122	選修	半	130	課程網要

退選

申請表印製 重新設定