

【教務處公告】

※ 各班導師開學當日「導師時間」宣佈事項 ※

【請一併公告至班級群組】

一、115 年 9 月 14 日(一)第 3 節(上午 10:10)起開始正式上課。

二、日間部上課節次為十節，各節次上課時間如下表。

節次	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節	第九節	第十節
時間	08:10 至 09:00	09:10 至 10:00	10:10 至 11:00	11:10 至 12:00	12:05 至 12:55	13:00 至 13:50	14:00 至 14:50	15:00 至 15:50	16:00 至 16:50	16:55 至 17:45

三、加退選事宜：

(1)加退選重要時程表

辦理項目	辦理時程	重點說明
跨進修推廣中心選課	9 月 15 日（二）08:30 至 9 月 17 日（四）16:30	原則上限應屆畢業生及延修生；每學期以 2 科或 6 學分為限。
網路加退選 (含重／補修)	9 月 14 日（一）12:30 至 9 月 21 日（一）23:59	完成後請再次登入系統確認最終課表。
人工加退選	9 月 15 日（二）08:30 至 9 月 21 日（一）16:30	僅限無法以網路辦理且符合申請條件者；紙本表單自 9 月 15 日起開放下載及索取。

(2)各類選課注意事項

跨進修推廣中心選課

- 適用對象：原則上限日間部應屆畢業生及延修生。
- 適用情形：日間部課程銜堂或未開設、跨部修習可於當年度畢業，或修讀輔系、雙主修課程。
- 修課限制：每學期以 2 科或 6 學分為限；日間部該學年度必修科目不得至進修推廣中心修習。
- 辦理程序：經相關單位主管、系主任、教務長及進修推廣中心主任核准後，始得辦理。

重／補修及抵充科目學分

重／補修學生如有下列情形，應另填「抵充科目學分申請表」（每人一張），以免影響畢業學分認定：

- 加選課程非本學制或非本系專業課程。
- 加選課程與原課程名稱不同。
- 加選課程之必修、選修屬性與原課程不同。

人工加退選適用情形

- 退選本班必修課程。
- 因特殊規定得例外修習系統判定衝堂之課程，且已取得相關單位核准。
- 轉學、轉系或轉部學生擬修習較高年級課程。
- 課程已額滿，或因其他特殊原因無法以網路辦理，並經審核單位核可。

完成選課後 | 請登入系統查核最終課表；人工選課單應完成核章並繳回課務組。逾期原則不予補辦；如有系統或行政異常，請立即洽課務組。

費用提醒

語言實習費 | 自行加選設有語言實習費之課程者，須另繳新臺幣 500 元；繳費期間及方式以 115 學年度第 1 學期公告為準。

四、缺曠課提醒

依本校《考試規則》第十一點：各科目缺曠課，除直系親屬喪假、懷孕、分娩、撫育 3 歲以下子女及特殊原因經校長核可不計者外，達全學期授課時數三分之一者，不得參加期中（末）考試，學期成績以零分計算。但因生理假及其他公假致缺曠達三分之一以上、未滿二分之一者，不在此限。

五、學生每學期修習學分上下限

學制		年級	每學期學分數上下限
研究所	碩士班	一年級	6 至 18 學分
大學部	四年制	一、二、三年級	16 至 25 學分
		四年級	9 至 25 學分
	二年制	三年級	16 至 25 學分
		四年級	9 至 25 學分
	七年一貫制	一、二、三年級	20 至 32 學分
		四、五年級	12 至 28 學分
		六、七年級	12 至 25 學分

六、其他選課注意事項：

- 研究生跨修大學部課程，應先經所屬系所及課務組確認；未核准者不得選課。
- 日間部學生不得修習進修推廣中心英文課程（延修生除外）。
- 尚未開設之本班必修課程，不得提前加選其他班級。
- 未盡事宜，依本校相關選課規章辦理。



查詢與表單

| 選課專區 / 人工加退選單 |

抵充科目學分申請表

教務處課務組



啟

開學與加退選重點

先看日期・完成選課・再查課表

14

正式上課 | 9月14日(一) 第3節10:10

1



網路加退選 (含重/補修)

9/14 (一) 12:30 → 9/21 (一) 23:59

完成後請再次登入系統確認最終課表。

2



跨進修推廣中心選課

9/15 (二) 08:30 → 9/17 (四) 16:30

- ✓ 原則上限日間部應屆畢業生及延修生。
- ✓ 每學期以2科或6學分為限；日間部該學年度必修科目不得至進修推廣中心修習。
- 🔔 經相關單位核准後，始得辦理。

3



人工加退選

9/15 (二) 08:30 → 9/21 (一) 16:30

適用情形

- ✓ 退選本班必修課
- ✓ 核准修習系統判定衝堂課程
- ✓ 轉學・轉系或轉部生修習較高年級課程
- ✓ 課程額滿或特殊原因無法網路辦理
- 🔔 人工選課單應完成核章並繳回課務組。逾期原則不予補辦。



請留意
各系加退選
審核時間

✓ 選課完成後，再確認4件事

1

課表確認



再次登入選課系統，確認最終課表、上課節次與教室是否正確。

2

重/補修與抵充



課程名稱、學制/科系或必修屬性不同時，應填「抵充科目學分申請表」。

3

語言實習費



自行加選設有語言實習費之課程，須另繳實習費500元；繳費期間及方式以公告為準。

4

缺曠課提醒



各科目缺曠課達全學期授課時數三分之一者，不得參加期中(末)考試為原則。例外情形依規定。



逾期原則不予補辦；系統或行政異常請立即洽課務組

需要協助？請洽教務處課務組
中正大樓2樓 | 分機 387、388
emcurr@mail.tut.edu.tw

選課三步驟：
完成選課 → 查核課表 → 異常立即反映

課務表單

