

大學部同學請注意，下列事項攸關個人權益請仔細閱讀(背面為正式選課單)：

一、正式選課單為登錄本學期成績之依據，請每位同學詳加核對所有修習課程(含教育學程、日夜互選、校際選課等)及課程型態；如有疑問，應立即至教務組洽詢，申請更正。

【未經教務組同意請勿直接自行於選課單上修改加選或退選者，恕不受理】

二、選課單上如出現「選課異常說明」：

「高修、超修」— 應經由系主任核可(請系主任在該欄內簽註「同意」並簽章。

「選課衝堂、擋修」—

請立刻至教務組更正，否則衝堂(擋修)之科目學分及成績均不予登錄。

「學分不足」— 依據本校「學生選課應行注意事項」第二條規定：各學系學士班學生最低修習學分數，一至三年級為 16 學分，四年級為 9 學分。經系主任同意得超修或減修 1 至 2 科目(需學生報告書專案處理)減修後總修習學分數不得少於 9 學分。減修後未達原規定各年級最低應修學分數者(一至三年級 16 學分，四年級 9 學分)，當學期不予排名。 --請注意!!

「修習外系所課程、校際選課」—

請在該欄內加註「不予採計畢業學分」或「採計畢業學分」，符合學系規定並請系主任核章。(未加註者一律視同不列入畢業學分)

三、學生修讀學分，若未經同意超修之學科其學分數及成績，予以登錄，但不計入畢業應修總學分。

四、學生修讀全學年課程，必須依序修讀，其上學期成績不及格在 40 分(含)以上者，得繼續修讀下學期科目，但上學期仍應重修；只修讀一學期或僅有一學期之成績及格者，或上學期成績未達 40 分或未選而先修讀下學期課程者，均不核給學分。

◎凡課程分(上)、(下)者視同全學年課程；凡課程分(一)、(二)者，視同學期課程之開設且具階段性，必須依序修讀，其規定如同本說明第四點。

五、修讀非本系所相關之科目，該科成績及學分予以登錄，至是否納入畢業應修總學分，依各系所規定，於科目後方註記「採認畢業學分」並需經系主任簽章。(並留意是否超過規定上限)

六、學生應自行檢核應修課程(含校定共同必修課程、體育、通識科目)是否均已修讀完畢，如有缺修，應儘快補修，以免影響畢業。

七、選課單若核對無誤，請親自簽名，將甲聯交班代順號收齊後，送各系辦公室，並經系主任簽章後於 115 年 3 月 13 日(星期五)前擲回教務組。經教務處催繳仍未繳回者，視同以電腦資料所載內容為準，爾後若產生成績及學分上之問題，請自行負責，不受理更正。

八、依「學生選課應行注意事項」第一條、第二十五條規定，學生應於選課規定期限內，完成選課程序，未完成選課程序者，視同未完成註冊程序(以退學論)。

大四同學請再特別注意

九、為配合本校中英文學位證書製發事宜，請各位大四生(含延畢生)上網登錄並確認英文名字。學生可從『單一登錄平台』-『基本資料』-『資料維護資料』-點選英文姓名填報即可確認(或修正)姓名，英文姓名為畢業證書所載記，請依護照上名字確實填寫。(本國生英文姓名範例：王大明 WANG, DA-MING)

十、學生修課身份(如：雙主修、輔系)畢業證書上將會載記或是學分學程、師培身份異動，都有可能影響您的畢業學分數。大四生若有任何身份異動請於 4 月 24 日前提出申請(本學期預計 5 月開始印製畢業證書)。

◎本學期畢業離校於 6 月 29 日起開始辦理，畢業離校流程可於開始日後於單登查詢。學生個人成績須全數送達(含操行分數)，並完成各項離校程序，即可攜帶學生證至所屬校區教務處領取畢業證書，若因個人因素需重製證書，需再等候 7 個工作天才能領取。