


國立雲林科技大學 112 學年度第 1 學期
「必修科目退選或跨班修習」申請表
(限加退選週9/18至9/22上班日受理時間內收件)

受理時間：加退選週上班日 112/9/18(一)至9/22(五)「上午9-12、下午1-5點」，逾期不予受理。

流程順序：表格填寫→授課老師簽章→系所承辦人員及系所主任同意簽章→申請人親送正本至教務處課教組櫃台辦理（行政大樓1樓教務處右側**課教組**）→學生當場確認無誤後即可離開。請自行預留簽章時間，未完成簽章則不予受理。在職專班及進修部(/專班)可洽詢系所辦公室協助。

注意：本表採現場即時受理，為加速作業流程，請同學繳件至櫃檯時(1)先登單一入口服務網→點開 Qr code **【學生編號 Qr code**  **】**→置於櫃台掃描器前方掃描(掃描成功會嗶一聲)。(2)再點選→學期選課資料。課教組人員當場受理完成，即請您更新(網頁)學期選課資料，同學確認無誤即可離開。



學生填寫

系所組別/年級/班別 <small>(例：四機械一A、企管碩在一)</small>		申請日期	年 月 日
學號		手機號碼	
姓名	(學生本人親筆簽名)		

	學期課號	課程名稱【全名】	開課班級	修別	學分數	授課教師簽章	請確認並說明原因
加選							已確認跨班之必修課程為自己必修課程流程圖課程 說明(必填)：
	<small>不是系所課號</small>						必填：
							必填：
退選							特殊原因說明
	<small>不是系所課號</small>						必填：
							必填：

學生所屬系所簽章

系所承辦人員	系所主任	教務處收件日
確認該生加選__科、退選__科		

國立雲林科技大學「必修科目退選或跨班修習申請表」填表說明

一、申請表使用說明：

1. **必修退選或跨班加選申請**：必修課程學生選課以修習本系、本班所排定之科目為原則，亦即不可任意退選必修科目。同學因重修等因素，以致必修須退選或跨班修習他班必修科目(須與原課程名稱、修別及學分數一致)，必須填寫本表，於加退選期間親至教務處課教組辦理。限申請您必修課程流程圖的課程，必修分「校共同必修、學院必修、系(所)必修、組必修」，請查看：

【路徑1】單一入口服務網／教務資訊系統／我的課程／必修課程流程圖

【路徑2】單一入口服務網／成績資訊／應修未修畢業學分

【路徑3】單一入口服務網／教務資訊系統／我的成績／應修未修畢業學分

(1) 先修高年級必修課程。

例：碩士生預計一下或二上提前畢業，於一年級提前加修二年級的碩士論文，並可一次加選至6學分。範例：碩一下填寫本系二年級「碩士論文」的學期課號，說明填寫「提前加選2門論文」。6學分已選足，若次學期仍在學且為2年級，則匯入之論文須再辦理退選。

(2) 退選排定之「必修」。大學部英文必修，須經語言中心核准。

(3) 因重修或補修以致「必修」須跨班、跨學制(進修部跨日間部、四技跨二技或二技跨四技)修習，系統無法加選(「能力分班」、「開課單位匯入」課程，請洽開課單位辦公室辦理)。

說明：選課系統可自行加選時，請勿填表。

重補修大學部「**校共同必修**」課程，相同學制、低年級，可自行跨系加選；例：應用中文(四技)

重補修大學部「**學院必修**」課程，相同學院及學制，可自行跨系加選；

重補修「**系(所)必修**」課程，同系及相同學制，A、B班可自行加選。

(4) 因重修或補修致一學期須同時修習2門文學與創新／2門必修體育／3門通識(限應屆畢業生最後一學期)。

※註：跨班之必修課程如「修課人數已滿」，須附授課教師核准之「**授權碼**」。

2. 以下情形請勿填本表申請：

(1) 設有「能力分班」、「開課單位匯入」或「不開放選課」特殊設定之課程，不開放網路選課，請同學於選課期間(上班時間)截止前，至開課班級辦公室辦理。

(2) 重修或補修本系同年級、低年級「必修課程」，請自行上網加選。

說明：不及格的必修科目，請同學自行規劃重修的學期並於選課系統加選(有「能力分班」等特殊設定之課程，請洽開課單位)。例：大一必修科目不及格(目前已大三)，重修時自行加選。

(3) 跨班修習他班的必修課程做為自己的選修，請自行上網加選。

說明：該門課程非自己的必修課程流程圖之必修，加選時修別為選修(有「能力分班」等特殊設定之課程，請洽開課單位)。例：電機系學生修工管系的必修；工設系碩士班修大學部必修。

(4) 大學部英文必修設「能力分班」之課程，重、補修加選或退選請洽語言中心(分機3273)。退選大一、大二英文能力分班必修課程，須依語言中心規範經語言中心主任核章同意。

(5) 「修課人數已滿」請洽詢授課教師或開課系所，是否調高上限或提供「**授權碼**」網路加選。

二、簽章說明：

1. 授課教師簽章：該課程為多位教師，可由1位教師代表簽名或蓋章。教師聯絡資訊及所屬系所查詢，可於「[課程查詢](#)」點藍色的課程名稱連結「教學大綱」或本校首頁/[分機](#)，查詢。「兼任教師」請把握教師到校任教時段，自行預留簽章時間。

2. 學生、授課教師及系所簽章都需正本，不得以掃描或影印方式代替。

※相關規範詳見本校教務處/[選課專區](#)

2023/05/26(更新)製表