

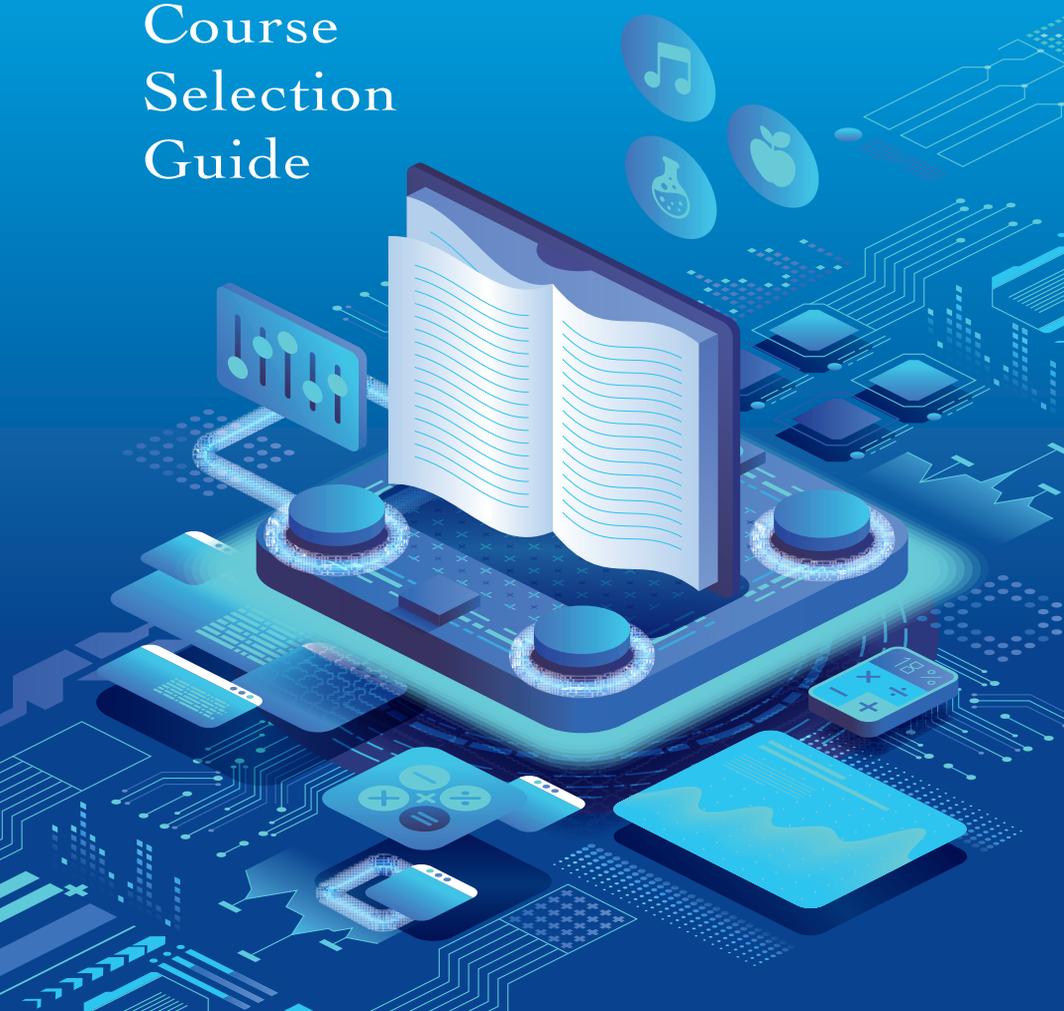


國立政治大學

National Chengchi University

114學年度選課說明

Course
Selection
Guide





Part1 課程結構

課程架構	1
必修科目查詢	1-2
課程查詢	2

Part2 選課階段與流程說明..... 3

Part3 選課日程與各選課階段簡要說明 .. 4

Part4 選課系統環境

如何登入選課系統	5
系統頁面介紹	5
操作功能介紹	5-7

Part5 選課系統操作

選課登記	8
設定志願序	9
加退選	9-10
保留設定	10
換課、換班	11
更新檢核	11
加簽、退課、停修	12

Part6 系統分發與遞補原則 13

Part7 選課小叮嚀與相關連結 14

各位新鮮人，歡迎加入政治大學，善用選課系統選好課，是你多姿多采的大學生活中重要的一步。本手冊以貼近學生使用方式向同學們介紹課程結構、選課系統環境、系統操作、選課相關規定，以便政大新生們更能快速了解選課系統！

課程架構

依據大學法、學校課程實施辦法以及通識教育課程實施準則，本校課程結構說明如下：

學士	校訂必修科目	通識科目： 28學分	語文通識	中國語文：3～6學分	初選時，僅得分發一門，修滿及格必修「國文」三學分後，得再修習不同科目名稱之「國文」或「進階國文」三學分。
				外國語文：6學分	大學英文(一)及大學英文(二)各為三學分，分別於上、下學期開課，一學期僅得修習一門。
			一般通識	人文學：3～7學分	初選時，一般通識及書院通識合計最多分發三門(書院通識至多分發一門)，加退選開放後則不限科目數。 ※ 人文、社會、自然此三類領域至少須修習二門不同領域的「核心通識」課程
				社會科學：3～7學分	
				自然科學：3～7學分	
★資訊：2～3學分					
	書院通識：0～3學分				
以上「 α - β 學分」指最少必修 α 學分，修習同類別科目最多採計 β 學分，超過之學分數不計入畢業學分。 總通識學分數為28學分，超過者不計入畢業學分。					
體育必修課4門，共4學分					
	院、系訂必修科目	含各院、系自行訂定之必修或群修科目，惟其必修學分數以畢業學分數百分之四十為原則，百分之四十五為上限。			
	選修科目	除以上各類課程外授予學分之科目，惟體育選修課和全民國防教育軍事訓練課程是否得採計為畢業學分，依各系、學位學程之規定。			
碩博士	畢業標準及其他選課規定，請參見學校、各系所必修科目表及修業規定。				

★ 資訊系、資管系、統計系、應數系、地政系土測組及創國學士班等學系(組)之本系生免修資訊通識，若修習，該科目學分，得否計入畢業學分。依通識中心公告相關規定。

必修科目表查詢

必修科目表係呈現各院、系、所、或學位學程（以下簡稱各系所）必須修習之課程、特殊畢業條件或畢業學分的說明、以及各課程採計方式等規定。同學們必須在大學修業年限內依入學年度之必修科目表及全校共同修課規定來修課、選課，並修足畢業總學分數，才可順利取得學位。所以建議同學於選課時應參考必修科目表，進行修課之規劃。必修科目表可在登入選課系統後點選「必修科目表查詢」；或者進入教務處網頁/課務組/課程資訊/必修科目表查詢。列舉商學院113學年度國際經營與貿易學系學士班的必修科目表為例：

課程結構

必修科目查詢、課程查詢



國際經營與貿易學系【學士班】專業必修科目表一覽表

(113學年度入學學生適用)

科目名稱	修別	規定學分	學期數	第一學年				第二學年				第三學年				第四學年				本系認定方式	須修本門課之科目代碼	雙主修認定方式	雙主修須修本門課之科目代碼	備註 (先修科目說明)
				上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下					
憲法	必修	2	1	v														不限	000604	不限	000604	院共同必修		
微積分	必修	6	2	v	v													不限	000711	不限	000711	院共同必修		
經濟學	必修	6	2	v	v													不限		不限		院共同必修		
管理學	必修	3	1	v	v													不限		不限		院共同必修		
初級會計學(一)	必修	3	1	v														不限		不限		院共同必修		
初級會計學(二)	必修	3	1		v													不限		不限		院共同必修		
行銷管理	必修	3	1			v	v											不限		不限		院共同必修		
財務管理	必修	3	1			v	v											不限		不限		院共同必修		
統計學(一)	必修	3	1			v												不限		不限		院共同必修		
統計學(二)	必修	3	1				v											不限		不限		院共同必修		
企業倫理與社會責任	必修	1	1					v	v									不限		不限		院共同必修		
國際買法	群A	3	1			v	v	v	v	v								需為本系開課		需為本系開課		群A至少修一門		
國際經貿法	群A	3	1			v	v	v	v	v								需為本系開課		需為本系開課		群A至少修一門		
國際經貿法專題	群A	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群A至少修一門(先修科目：國際經貿法)		
國際經濟與政策	群B	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群B至少修一門		
國際金融	群B	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群B至少修一門		
國際金融專題	群B	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群B至少修一門		
貿易與投資專題	群B	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群B至少修一門		
國際企業管理	群C	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群C至少修一門		
國際行銷管理	群C	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群C至少修一門		
用Python學財務計畫	群D	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群D至少修一門		
國際財務管理	群D	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群D至少修一門		
數據化投資分析	群D	3	1					v	v	v	v							需為本系開課		需為本系開課		群D至少修一門		

※ 認定方式說明：

1. 不限：科目名稱、學分一致即可。
2. 需為本院開課：須為所屬學院開課，科目名稱、學分一致始可。
3. 需為本系開課：一定是所屬學系開課，科目名稱、學分一致始可。

※ 須修習本門課之課目代碼：指一定要修習表列科目代碼科目。

規定必修：57 學分

本系最低專業總學分數：128學分

群修條件說明：

群A：系對修課程，至少修一門(對修課共計須修習七門21學分)

群B：系對修課程，至少修一門(對修課共計須修習七門21學分)

群C：系對修課程，至少修一門(對修課共計須修習七門21學分)

群D：系對修課程，至少修一門(對修課共計須修習七門21學分)

課程查詢

可由 [政大首頁](http://www.nccu.edu.tw)(www.nccu.edu.tw)/相關連結/點選「全校課程查詢」，即可輸入關鍵字查詢課程，或可點選「進階查詢」使用更多檢索條件查詢課程相關資訊，說明如下：

1. 簡易查詢：可藉由輸入關鍵字如科目名稱、教師姓名或開課系級等條件查閱當學期或歷年以來的課程資訊。(※小訣竅：可輸入多個關鍵字查詢，記得用空白鍵隔開喔！)
2. 進階查詢：提供授課語言、上課時段、開課單位等複合式的篩選條件進行更精確的查詢；或可選擇課表其他查詢方式如下載PDF、XLSX或使用行動政大App。(※小訣竅：第一次使用前，記得點閱「操作說明」了解整個系統的使用方式喔！)



3. 查詢課程後，除科目名稱或上課時間等直接顯示的資訊外，亦可點選 **---** 符號顯示更多如授課語言、是否收費、選課設定、教學大綱等重要資訊。

序號	學年期	科目代碼	科目名稱	教師姓名	學分數	上課時間	學制班別	開課單位	備註(與數資訊)	錄額	組數	更多
1	1122	000211012	政治學	蔡中民	3.0	-056	學士班	政治系	◎再點按此符號 ◎備註:政治系備充,本課程於第二階段初編登記開放錄取。 ◎			---



選課階段與流程說明

(各階段詳細作業及規定，請參閱 P.4 簡要說明)

初選前

1. 依入學年度查詢各系所必修科目、畢業學分及相關規定。
2. 上網查詢本學期開課資料、開課單位修課限制及選課相關規定。

(一)初選

1. 二階段初選：第一階段開放二天登記。第二階段開放三天登記。
2. 登記結束後，進行一天分發。



初選結果

同學自行上網查詢初選結果。

(二)加退選

此階段原則自開學開始上課日起進行8天選課，每日下午5時關閉系統，遞補乙次。

(三)加簽暨退課

1. 遞補科目且教師開放加簽，可列印「加簽單」並經授課教師同意，送開課單位加課。
2. 已選上科目可列印「退課單」，經授課教師簽名同意後，送註冊組退課。



加簽暨退課後選課結果通知

1. 同學自行上網查詢選課結果
2. 註冊組e-mail選課結果給同學

(四)選課確認

學生於網路確認「選課結果」

(五)非歸責學生事由選課處理

學生持選課報告說明及相關證明文件，經授課教師、開課單位同意，送學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。

(六)停修課程

已選上課程列印申請單，經授課教師簽章同意，送註冊組辦理。



選課日程簡要說明 (詳見選課日程表)

網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/註冊組/選課訊息>

選課階段	辦理期程	簡要說明
全校課程公告	114.07.14 起	全校課程查詢系統
追蹤清單建置	114.08.05 起	選課系統線上作業
「學士班學生超減修習學分數」申請	選課系統線上登記 ①114.08.05-114.08.13 ②114.08.16-114.08.27	系所審核 ①114.08.14-114.08.15 ②114.08.28-114.08.29
第一階段初選	114.08.19上午9:00至 114.08.20下午5:00止	1.登記科目可設志願序。 2.進行2天登記結束後，隔日分發。 3.第一階段開放登記專業科目；不開放登記通識、體育、全民國防教育軍事訓練課程。 4.分發落選，不列遞補清單，下階段重新登記。
第二階段初選	114.08.25上午9:00至 114.08.27下午5:00止	1.登記科目可設志願序。 2.進行3天登記結束後，隔日分發。 3.第二階段開放登記全部科目。 4.分發落選進入遞補清單，無須重新登記。
加退選	114.09.01上午9:00至 114.09.08下午5:00止	1.登記科目不設志願序。 2.每天登記，下午5:00系統關閉2小時進行1次分發。分發完畢後，當日系統再度開放登記。 3.加退選最後一日下午5:00關閉系統，將先進行衝堂科目排除(時間衝堂科目及相同名稱科目)後，才進行分發。
課程加簽暨退課	114.09.09上午9:00起至 114.09.15晚間12:00 申請單列印截止； 至114.09.16中午12:00 申請單收件截止	1.系統印單，經授課教師同意後，送學系加簽；送註冊組退課。 2.學士班加簽5門課上限；碩博班加簽3門課上限。 3.退課無上限，退課後不得低於學分下限。
非歸責學生事由選課處理	114.09.17上午9:00至 114.09.23下午5:00止	因非歸責學生事由須加退選課程者，請檢附相關證明文件及學生選課報告說明，經授課教師及開課單位同意，送請學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。
確認選課結果	114.09.17-114.10.01	學生於選課系統確認選課結果
停修課程	114.10.13上午9:00至 114.11.07下午5:00 申請單列印截止 114.10.27上午9:00至 114.11.07下午5:00 申請單收件截止	1.系統印單，授課教師同意後，送註冊組辦理停修。 2.一學期以停修1門課為限，第二門以上停修須經導師及系所主管簽名同意，停修後不得低於學分下限。 3.應收學分費之課程，應先繳費後始得停修，停修課程不退學分費。

註：1.本表各階段選課時程如有異動，請以教務處註冊組網頁公告為主。

2.教務處每學期均會公告及email選課日程表，請同學特別注意。

選課系統環境說明

一、如何登入選課系統

由政大首頁(www.nccu.edu.tw)/相關連結/點入「選課系統」，並請輸入電子郵件帳號(即學號)及密碼 { 新生預設密碼本國籍學生為身分證字號含英文字母大寫前六碼加上出生月日(四碼)，共十碼；僑生、港澳生、陸生及外國學生為nccu(小寫)加上出生月日(四碼)，共八碼}。首次登入後，請務必更改密碼。



二、系統首頁畫面說明

進入選課系統畫面後，個人資料分為三部份：選課點數及分發學分上限說明、個人基本資料欄(含有學生學號、姓名、系級等資訊)，系統操作功能則有「選課登記」、「科目餘額查詢」、「課表查詢」、「必修科目查詢」、「選課日程表」等五個操作功能。

※當學期選課學分數未達規定下限時(即學分不足)，該學期所修科目之學分及成績均不計。



三、系統操作功能說明

(一) 選課登記

選課登記這個部份是整個選課系統最重要的一環，選課登記之下有「選課清單」、「遞補&登記清單」、「追蹤清單」、「落退選清單」、「課表」等頁籤。



選課系統環境

操作功能介紹



1.【選課清單】：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。

選課清單 遞補&登記清單 追蹤清單 備選清單 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
(您可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課單碼	選課單碼優先保留本課程(註釋)	備選	科目備上後不得退選
1	010107042	日文寫作 Japanese Composition	2.0	林志鈞	三78/wed16-18/研250305	正常 OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
2	100714001	數位人文學概論 Introduction to Digital Humanities	3.0	鄭海蓉	三D56/wed13-16/電算樓三樓	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	

2.【遞補&登記清單】：指經追蹤清單勾選後，存檔並經系統判斷符合登記資格之科目或經第二階段初選分發落選而進入遞補的科目。

選課清單 遞補&登記清單 追蹤清單 備選清單 課表

我的遞補清單：指經分發備選而進入遞補的科目，初選第一階段分發後下列遞補科目，因此本清單功能於加選備選才具備查詢功能。
(您可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	遞補限制人數	遞補備分	遞補分發點數	遞補人數	遞補備選時優先保留本課程(註釋)	備選	科目備上後不得退選
1	100826001	新媒體藝術學 New Media Art Design	3.0	高澤杰	二234/tue09-12/劇院實驗廳	正常 OK	1	10	半防外系(六段)	9142	7	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	

登記清單

我的登記清單：預備加入下次分發之科目，初選第一及第二階段登記科目以30科為限；加選時「遞補科目」登記科目以50科為限。

快捷加選 -> 科目代號(九碼)： 同時加入我的追蹤清單

加入我的登記清單

(您可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

3.【追蹤清單】：非選課系統開放期間，可經由「全校課程查詢系統」搜尋課程後，在每個課程的右方會有一個追蹤功能的圖示 ，可如下圖點選該圖示將自己感興趣的科目加入追蹤清單(第一次登入請輸入選課帳號和密碼)，於選課系統開放後即可從「選課系統/追蹤清單」看到「全校課程查詢系統/我的追蹤清單」科目；

序號	學年期	科目代碼	科目名稱	教師姓名	學分數	上課時間	備選單位	備註/限制資訊	錄選	追蹤	更多
1	108/2	000213002	經濟學	王國傑、李為楨	2.0	二78	經濟系	@異動資訊:無 @備註:法律系學生優先 必修	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...

或登入「選課系統」後由追蹤清單中利用「快捷輸入科目代號九碼」的方式將課程加入追蹤清單。放入追蹤清單的課程如果有好幾門上課時間都相同也沒關係。加入追蹤清單的科目數無上限限制，且不檢查登記資格。

※ 請注意，追蹤清單的科目若未經勾選「加入我的登記清單」並存檔下，不算是已登記成功的科目，也不會進行分發。(詳見P.8)

選課登記 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補&登記清單 追蹤清單 備選清單 課表

我的追蹤清單：學生選課之參考科目，加入追蹤清單的科目數無上限限制。

快捷加選 -> 科目代號(九碼)：

加入我的追蹤清單

(您可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	科目備選狀態	我的註解	加入我的登記清單	刪除	科目備上後不得退選
1	002301031	體育[男女合班]-網球初級Physical Education [male and female]-	1.0	張凱隆	二56/tue14-16	已開選	已備上 course selected	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.【落退選清單】：紀錄【選課清單】、【遞補&登記清單】科目經自行退選、可分發落選、刪除之科目。包含沒有選上或是退選的原因，退選或落選的時間、處理方式和分發點數。

選課清單	遞補&登記清單	追蹤清單	落退選清單	課表					
<ul style="list-style-type: none"> 我的落退選清單：包含【我的登記清單】科目經分發的結果、自行退選或刪除之科目。 (您可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列) 									
序號	科目代號	科目名稱	授課教師	上課時間	選課分發點數	原選課管道	落退選原因	處理方式	處理時間
1	090101001	西歐歷史建築European Historic Architecture	邱博舜	三78	0	遞補分發 Alternate course assignment	自行退選 Drop via online system.	Web 遞補 Drop via online system	2025/02/19 20:10:15
2	090088001	預防醫學與校園健康 Preventive Medicine and Campus Health	吳逸帆	三78	0	遞補分發 Alternate course assignment	教務處手動退選 Drop via Office of Academic Affairs.	教務處遞補 Drop via Office of Academic Affairs	2025/02/25 13:53:09
3	090123001	舞蹈鑑賞Dance Appreciation	王宏豪	三78E	9946	遞補科目 Alternate course.			
4	000348021	管理學Management	郭曉玲	五234	1906	初選第一階段分發落選 Failing to be added.	全校人數已額滿 University quota is full	不分發 Unassignment.	2025/01/16 12:04:00

5.【課表】：將「選課清單」中的課程依上課星期節次予以課表化，變成個人的上課課表，課表還可以匯出電子檔。(這份課表會隨著同學選課結果而變化喔)

(二) 科目餘額查詢

可利用科目代號(9碼)或開課單位等條件查詢目前各科目選課餘額，提供同學於選課期間作為選課之參考。

[回政大首頁](#) | [Traditional Chinese](#) | [English](#)



選課

選課系統 - 科目餘額查詢

快速查詢 Express querying

科目代號 (9碼)

Course code (9 digits)

依課程分組與開課系級查詢 Search by college/department and level

開課系統 department

通識與分組開課 General Education and Common Courses

▼

文學院 Liberal Arts

社會科學學院 Social Sciences

商學院 Commerce

(三) 課表查詢

可查閱開課科目課程資訊，課程查詢操作(詳見P.2)。

(四) 必修科目查詢

必修科目表係呈現各院、系、所、或學位學程必須修習之課程、特殊畢業條件或畢業學分的說明、以及各課程採計方式等規定。(詳見P.1-P.2)

(五) 選課日程表

每學期各階段選課作業辦理時間及相關規定等說明。(114學年度第1學期選課日程簡表詳見P.4)



選課系統操作

《如何將課程放到登記清單》

進入【選課登記】功能的頁籤，以下兩種方法可將課程加入【遞補&登記清單】。

方法一：由【追蹤清單】勾選「加入我的登記清單」後，按下「儲存並執行目前設定」系統會立即進行檢核各科目登記情況，只有「作業完成」代表登記成功。請記得到【遞補&登記清單】查看是否登記成功，在【遞補&登記清單】的科目才能被分發。

※【追蹤清單】的建立詳見P.6。

※有些被設定為「不開放加選」的科目就不能登記加選，因此無法被列入登記清單中，這些科目的加選，請洽詢開課學系。

選課登記 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補&登記清單 追蹤清單 預選清單 課表

我的追蹤清單：學生編譯之參考科目，加入追蹤清單的科目數無上限限制。

快捷加選 -> 科目代號 (九碼) :

(您可以點選任一欄別重新排序，可順序或反序排列)

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	科目選課狀態	我的註解	加入我的登記清單	刪除	科目選上後不得選
1	002301031	體育[男女合班]-網球 初級Physical Education [male and female]- TennisPrimer	1.0	張凱隆	二56 / tue14-16 /	已額滿	已選上 course selected		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	502115012	應用阿拉伯語 (二) Applied Arabic (2)	3.0	馬傳德	三D56 / wed13-16 / 研	正常	遞補選 course failed/dropped		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不得選 disallow

140.119.229.10 顯示

002341011-->重複加選。 Repeat selection.
010130001-->先修科目未修。 Prerequisite course not completed.[11]
031004061-->選修資格不符--學院限制特定學院不得選修。 Ineligible - The college restricts specific college(s) from selecting the course.
044066001-->重複加選。 Repeat selection.
045039001-->作業完成。 Process completed.
~~070276001-->重複加選。 Repeat selection.~~
090019001-->重複加選。 Repeat selection.
300805001-->不開放加選。 Not available for selection.

方法二：【快捷加選】-由【遞補&登記清單】直接輸入「科目代碼」共九碼後，按下「加入我的登記清單」後，系統會立即進行檢核該科目登記情況，只有「作業完成」代表登記成功，離開頁籤前請按「儲存並執行目前設定」。

登記清單

我的登記清單：預備加入下標次分發之科目，初選第一及第二階段登記科目以30科為限；加選選時「遞補科目+登記科目」以50科為限。

快捷加選 -> 科目代號 (九碼) 同時加入我的追蹤清單

(您可以點選任一欄別重新排序，可順序或反序排列)

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課限制人數	登記人數	遞補身份	我的選課排序 (01-99請勿重覆)	刪除	科目選上後不得選
1	101038001	聽芥子Han- Fei-Tzu	3.0	古育安	一D56 / mon13-16 / 百 年330203	教室異動於 2022/12/23	40	1	本系本班 (非大四)	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	

140.119.229.10 顯示

如何設定志願序 - 初選階段志願序設定

將課程加入【遞補 & 登記清單】，進行選課志願排序

(一)【初選階段】：

1. 二階段初選可登記的科目數為30科，請同學務必做好各科目的「選課排序」。建議將排序的序號間距拉大，以增加臨時插入科目的彈性，選課排序完成後，請務必按下「儲存並執行目前設定」，並確認各科目安排的順序無誤。
2. 不允許設定相同的選課排序號，未填入選課排序號的科目，分發前將由系統排列在最後。以下舉例說明電腦分發時，重新順號的原則：

科目代號	學生設定之選課排序	分發前系統重新順號
501001-011	99	04
306001-011	13	03
306002-011		06
101001-011	01	01
101003-011	02	02
000578-011		05

原未排序的兩科目，將依科目代號由小到大排序。

(二)【加退選階段】：「遞補科目 + 登記科目」以50科為限；操作介面和方式與初選大致相同，不同的是，取消選課排序功能。

如何刪除登記或遞補科目

在【遞補 & 登記清單】將已登記(遞補)的科目勾選「刪除」，並且按下「儲存並執行目前設定」，即可刪除。

於刪除欄位勾選後存檔

選課系統操作

加退選、保留設定



《如何退掉已選上的課》

進入【選課清單】的頁籤，勾選「退選」，並且按下「儲存並執行目前設定」，即可退課，退課的功能在二階段初選、加退選期間都有開放。

- ※ 「不保留」不代表退選該課程，不想上的課，則一定要從【選課清單】退選；不想要遞補的課，一定要從【遞補&登記清單】刪除。
- ※ 有些被設定為「不可退選」的科目就無法退選，這些科目的退選，請洽詢開課學系。

選課登記 | 科目餘額查詢 | 課程查詢 | 必修科目查詢 | 選課日程表

選課清單 | 遞補&登記清單 | 追加清單 | 取消選課清單 | 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
(您可以點選任一欄頭重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管理	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	退選	科目選上後不得退選
1	010107042	日文寫作 Japanese Composition	2.0 必	林士鈞	三78 / wed16-18 / 研室250305	正常 OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
2	100714001	數位人文學概論 Introduction to Digital Humanities	3.0 選	鄭宥蓉	三D56 / wed13-16 / 電算樓三樓	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
3	101826001	電影評論寫作 Movie Review Writing	3.0 選	關天祥	一CD5 / mon12-15 / 綜藝樓270113	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
4	506023001	日本專題研究 B 2: 文學 Topics on Japan B2: Literature	2.0 選	高登豪	三34 / wed10-12 / 學陶340402	正常 OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	

儲存並執行目前設定

於退課欄勾選後存檔

《如何確保已選上課程不被遞補》

1. 「保留」設定的用意：系統進行科目分發時，選上科目跟遞補中科目若出現衝突情形（時間，名稱等），選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。換句話說，最想要的課，一定要設定「保留」。
2. 如何設定「保留」：各個開放選課的階段，進入【選課清單】頁籤，設定「保留」。經學系分派、灌檔或初選階段分發選上的科目，系統預設均為「保留」；加退選階段分發選上的科目，則依科目在「遞補&登記清單」中所設定的狀態帶入到選課清單中。選課各階段務必要做好此設定，以免日後分發、遞補作業時，導致科目被擠退。

選課清單 | 遞補&登記清單 | 追加清單 | 取消選課清單 | 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
(您可以點選任一欄頭重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管理	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	退選	科目選上後不得退選
1	000348031	管理學 Management	3.0 必	李瑞淑	二EFG / tue18-21 / 商輔260210	正常 OK	系所設定加選 Add via department or institute's setting	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
2	002303081	體育(男女合班)—桌球初級 Physical Education (male and female)—Table Tennis Primer	1.0 必	謝明輝	四56 / thu14-16 /	正常 OK	系所設定加選 Add via department or institute's setting	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
3	302771001	金融領域—證券市場實務 Financial Field - Practice in Securities Market	2.0 選	張興華	四34 / thu10-12 / 資研科技樓	正常 OK	系所設定加選 Add via department or institute's setting	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
4	701010001	代數學 Algebra	3.0 必	張宜武	三44五3 / wed10-12, thu10-11 / 志希070221	正常 OK	必修灌檔 Required course auto selection	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	
5	701011001	離散數學 Discrete Mathematics	3.0 必	張宜武	四78E / thu16-19 / 大廳210103	正常 OK	必修灌檔 Required course auto selection	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	

勾選保留後存檔

《如何換課、換班》

1. 如果已選上課程想要換課(兩門課科目名稱不同)、換班(兩門課科目名稱相同)，但又沒有把握新登記或遞補中的課程可以分發上或遞補上，「保留」、「不保留」的設定就是個貼心的功能，善用此設定，就有機會換課或換班。
2. 換課、換班操作：【選課清單】將已選上科目設定「不保留」，同時【遞補&登記清單】將心目中最想要的課設定「保留」，遞補中的科目才有機會擠退原已選上的課程。例如：已選上經濟學，同時段想要換另一門課，則要將經濟學設定「不保留」，另一門課在遞補中，則要設定「保留」。遞補中的另一門課才有機會擠退原已選上的課程。
3. 【遞補&登記清單】設定「保留」：前段已舉例說明在【選課清單】、【遞補&登記清單】之間保留/不保留的功能設定及運用技巧。在【遞補&登記清單】各科目，也可使用此功能，來幫助選課，其目的相同，也是為確保最想要的課，分發選上後，不會被遞補擠退掉。例如：遞補中一門二23大學英文(一)、一門二34民法概要以及登記中一門二234經濟學，這三門都有時間衝堂，不可能同時選上。若最希望選上民法概要，則請將它設定「保留」，另外二門為「不保留」，這樣系統分發時，只要民法概要選上了，即便另二門有機會分發也會落選；反之，若先分發了大學英文(一)，但在不保留下，當民法概要有機會分發時，就會擠退大學英文(一)。
4. 【選課清單】、【遞補&登記清單】都設定「保留」，則【選課清單】的課最優先保留。

《如何知道已選上課程有沒有不符合學校規定》

【更新課程檢核】：此功能是針對已選上的課程，進行擋修、重複修習、學分不足、衝堂等個人以及課程設定的檢核。進入【選課清單】頁籤，按下【更新課程檢核】功能鍵，即可作上述各種檢核。

選課登記 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單
遞補&登記清單
拒絕清單
推退選課清單
課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學分分派、權權或轉權以及登記分派的科目。

(您可以點選任一欄位重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	選課管道	遞補衝堂時優先保留本課程(說明)	擋修	科目選上後不得退選
1	010107042	日文寫作 Japanese Composition	2.0	林士鈞	三78 / wed16-18 / 研三250305	正常OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	100714001	數位人文概論 Introduction to Digital Humanities	3.0	鄭宥蓉	三D56 / wed13-16 / 電算術三蓋	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	101826001	電影評論寫作 Movie Review Writing	3.0	關天祥	一CD5 / mon12-15 / 綜商270113	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	506023001	日本專題研究 B 2 : 文學 Topics on Japan B2: Literature	2.0	高發豪	三34 / wed10-12 / 季陶340402	正常OK	初選分發 Required course assignment	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

儲存並執行目前設定

回選課系統首頁

更新課程檢核

選課系統操作

加簽、退課、停修



《如何列印加簽單》

加簽暨退課期間，進入【**遞補清單**】，在加簽單項目下按「**列印**」的按鍵，即可列印加簽單，經授課教師同意後，親自送**開課單位**辦理。

選課結果查詢 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

遞補清單 遞補及登記清單 追加清單 落退選清單 課表

我的遞補清單：指經分發落選後進入遞補的科目。初選第一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加選時才具備查詢功能。
(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

加簽單/遞補單列印日期：2024/04/08-2024/04/27

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	遞補限制人數	遞補月份	遞補分發點數	遞補人數	遞補審查時優先保留本課程(說明)	加簽單 列印 Print	科目遞上後不得退選
1	10082001	新媒體創作思考 New Media Art Design	3.0 選	吳季杰	二234 / tue09-12 / 創意實驗室	正常 OK	1	10	本院外 系(大 四)	9142	7	<input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 不保留		

《如何列印退課單》

加簽暨退課期間，進入【**選課清單**】，在退課單項目勾選該課目並於右上角按「**列印**」的按鍵，即可列印退課單，經授課教師同意後，親自送**註冊組**辦理。

選課結果查詢 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補及登記清單 追加清單 落退選清單 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、權權或轉權以及登記分發的科目。
(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

更新課程檢核

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	遞補審查時優先保留本課程(說明)	退課單 列印 Print	科目遞上後不得退選
1	010107042	日文寫作 Japanese Composition	2.0 必	林士鈞	三78 / wed16-18 / 研究250305	正常 OK	遞補分發 Alternate course assignment	<input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留		

《如何列印停修單》

在停修開放列印期間內，進入【**選課清單**】，在停修單項目下按「**列印**」的按鍵，即可列印停修單，經授課教師同意後，親自送**註冊組**辦理。如需停修第二科以上請列印並填寫「**第二科以上科目申請書**」，在寫明原因並經導師及就讀學系主管簽名同意後，連同經授課教師同意簽名之停修申請書，於停修期間至教務處註冊組辦理(扣除停止修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數)。

選課結果查詢 科目餘額查詢 課程查詢 必修科目查詢 選課日程表

選課清單 遞補及登記清單 追加清單 落退選清單 課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、權權或轉權以及登記分發的科目。
(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

更新課程檢核

列印停修第二科以上之科目申請書 Print Application Form for Withdrawing from Two or More Courses 中文 | English

您的導師(Adviser) 學務導師(Student Adviser)為： 如() 老師

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	遞補審查時優先保留本課程(說明)	停修單 列印 Print	科目遞上後不得退選
1	000219512	經濟學 Economics	3.0 必	吳文傑	一D56 / mon13-16 / 大勇210103	正常 OK	轉權-上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	<input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留		

系統分發與遞補

- 二階段初選：**本階段登記結束後，系統依「選課排序」及「科目代號」由小到大進行分發，分發的條件會再參考「身分別」與「選課點數」。第一階段初選未分發上課程「不列遞補」，應重新登記。第二階段初選未分發上課程直接「列入遞補清單」。
- 加退選階段：**加退選期間**每日下午5點**停止登記，系統自【遞補&登記清單】中的科目，依科目代號由小到大，並依「身分別」、「遞補序號」及「選課點數」進行分發，分發完畢後即時開放登記以及查詢選課結果。
- 遞補順位：**遞補序號不因遞補中學生刪除遞補而往前移動，系統在分發時重新排序往前移。如同抽號碼牌，抽到前面號碼的人不等離開了，自己這時候取得的號碼牌不會變動，但有人離開，等待的優先順序就會往前了。
- 遞補優先順序查詢：**加退選階段，在【遞補&登記清單】，點選該科目的遞補人數即可查得遞補的**優先順序**。

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	選課限制人數	遞補身份	選課分發點數	遞補人數	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	刪除	科目選上後不得退選
1	205850001	永續發展與企業社會責任 Sustainable Development and Corporate Social Responsibility	3.0 選	周麗芳	二D56 / tue13-16 / 綜南 270209	正常OK	16	45	外院 (非大四)	7238	14	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留	<input type="checkbox"/>	

遞補人數明細查詢

此處僅列出在您序號之前學生，若要查詢詳細資料，請至科目餘額查詢中查詢。

序號	學生身份	點數
2	編修科目	9414
3	編修科目	9352
4	編修科目	9345
6	編修科目	9023
8	編修科目	8848
9	編修科目	8646
10	編修科目	8552
11	編修科目	8365
12	編修科目	8011
16	編修科目	7238
17	編修科目	6977
19	編修科目	6753
22	編修科目	6256
24	編修科目	6021

例如：
永續發展與企業責任的遞補序號是16，遞補人數是14，系統的遞補優先序是10。





選課小叮嚀

1. 學校的選課是採「先登記再分發」，不是先搶先贏。所以同學們只要在規定登記時間內完成選課登記，同時設定好科目的分發條件(含「保留本科目不被遞補」及「選課排序」的設定)，並確認每一次更動都確實存檔，再等待分發即可。
2. 建立追蹤清單，不等於完成登記課程，一定要完成登記的動作，且要進入「遞補&登記清單」CHECK 一下該科目有沒有進入登記清單。
3. 在選課系統執行相關作業後請務必按下「儲存並執行目前設定」及「確定儲存並執行以上設定」，並確認該次作業是否無誤。
4. 系統保留與不保留設定-
選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。
 - ✘ 錯誤認知 - 不保留即系統會幫我刪除。
正確作法 - 已選上但不要的課，一定要「自行退課」。(詳見P.10)
 - ✘ 錯誤認知 - 遞補科目設定不保留即系統會幫我刪除。
正確作法 - 遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。(詳見P.9)
5. 遞補制度的作用
目的在於避免學生整天掛網，等待分發結果。
 - ✘ 錯誤認知 - 遞補80號，一定不會被遞補
正確作法 - 遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。(詳見P.9)
6. 在選課的過程中，如果遭遇到任何的問題及困難，請別擔心徬徨，若在學校上班期間，請立刻拿起電話撥打(02)29393091轉63279洽教務處註冊組或是將問題以電子郵件寄至mainshow@nccu.edu.tw，學校都會儘速協助的，也祝大家選課順利。

其他相關連結

各學系所必修科目查詢：教務處/課務組/課程資訊/必修科目表

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/課務組/課程資訊>)

選課訊息：教務處/註冊組/選課訊息

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/註冊組/選課訊息>)

相關法規：教務處/常用連結/相關法規

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/常用連結/相關法規1>)

表格下載：教務處/常用連結/表格下載

(網址：https://moltke.nccu.edu.tw/formservice_SSO/query.jsp)