

107 學年度第 2 學期選課相關事項

(本選課相關事項將以 e-mail 傳送至全校學生信箱，並公告於校務行政資訊系統首頁及註冊課務組網頁)

[一、選課時程](#) P1-P2

[二、選課須知](#) P3

[三、法規：開南大學學生選課注意事項](#) P4-P5

[四、107 學年度整合課程明細](#) P6

[五、網路選課提示](#) P6

[六、網路選課操作手冊](#) P6-P12

一、選課時程

選課流程	作業時間	相關事項
(一)選課前準備		1. 務必詳閱本【選課相關事項】。 2. 查閱個人適用之課程規劃表，確認校、系(學位學程/班)訂定之必選修科目、畢業學分及相關規定：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢全校課程規劃表。 3. 查詢學期開課資料：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢課程資料。 4. 請自行檢核目前已選或將選課程，於之前學期是否修過同課名之課程，重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。
(二)預選登記 * 無跨部別	01/17(四)10:00~01/20(日)22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。操作前請先確認課表上必修代入之課程。 2. 包含系所、整合、通識、體育、軍訓等課程，每位同學可登記 30 學分。 3. 預選登記結果非正式選課結果，僅表示完成登記，不表示已選上。若登記人數超過限制條件 1.2.3.4.5 之上限，系統會於 1 月 21 日依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。注意：您不一定會抽中！請於預選分發公告時程確認抽籤結果。 4. 通識課程預選至多登記 4 門(1 年級至多抽中 2 門、2-3 年級至多抽中 3 門、轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始至多抽中 4 門)
(三)預選分發公告	01/21(一)15:00	自行查詢抽籤結果：登錄校務系統→教務系統→選課管理→相關作業→查詢選課結果。
(四)減修申請	01/21(一)10:00~05/03(五)22:00	1. 限進修學士班學生申請。 2. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請減修→新增→存檔，經系所審核通過，選課期間可依核准學分數辦理退選
(五)預選後退選	01/22(二)10:00~01/22(二)22:00	1. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→學生即時退選。 2. 同學自行上網退選：不想修的課程、衝堂、修課總學分數超過 25 者。

選課流程	作業時間	相關事項
(六)預選退選後仍不符合規定者刪除選課	01/23(三)	刪除選課優先順序為： 衝堂課程(全刪)、選課總學分超過 25 學分(隨機刪至不超過 25 學分) 。
(七)第 1 次加退選 * 無跨部選課 * 先選先得	* 4 年級以上(含碩 4 以上) 01/24(四)10:00~01/25(五)9:00 * 不分年級 01/25(五)10:00~01/28(一)22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 低於最低修課學分數下限不可退課，須先加選超過下限才可退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。
(八)超修申請	1/29(二)10:00~3/5(二)22:00	1. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請超修→新增→存檔 2. 經系所審核通過，選課期間可依核准後學分數辦理加選。
(九)新生即時加退選	02/15(五)10:00~22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 限 1072 學期入學之 1 年級及轉學新生辦理。
開學	02/18(一)	開始上課
(十)第 2 次加退選 * 開放跨部選課 * 先選先得	02/19(二)10:00~02/25(一)22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 低於最低修課學分數下限不可退課，須先加選超過下限才可退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。 3. 若抵免審核通過可於該時程退選。
(十一)選課更正	2/27(三)10:00~3/5(二)22:00	1. 限特殊情況申請，由開課單位核定。辦理流程及相關規定，請與各開課單位洽詢。 2. 抵免審核通過但於之前選課時程因擋修無法加選之課程可於該時段申請加退選。
(十二)選課確認	2/27(三)10:00~3/9(六)22:00	確認 1072 學期選課：登錄校務系統→教務系統→選課管理→相關作業→查詢選課結果→確認選課結果。超過時程仍未確認者，視為已確認。
(十三)停修申請	4/8(一)10:00~5/3(五)22:00	1. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請停修→新增→存檔→ 列印停修申請表 →授課老師及導師簽章→送至 學生所屬系所 審核。 2. 核准停修科目 不退學分費(未繳者仍應補繳) 。 3. 停修核准後之修習學分 不得少於各年級之最低修習學分數 。延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

[Top](#)

二、選課須知

1. 校務系統登錄路徑：開南首頁 <http://www.knu.edu.tw>→校務資訊→學生資訊系統→校務行政資訊系統(簡稱校務系統)<http://portal.knu.edu.tw/knue2>→帳號(即學號)→密碼(身分證後6碼為預設碼，必須更改密碼)→選課系統或教務系統辦理選課相關事項。
個人密碼請不定時修改並妥善保密，避免遭盜用而危害您的權益。
2. 預選登記前大日勞作教育、公益服務、必修課程、通識課程(一、二年級2門、三年級1門)及大學部一年級體育課程將預先代入學生課表，開始操作預選登記前**請先確認必修代入課程是否與您適用之課程規劃表相符**，部分必修課程因特殊原因未必修代入者，請與各開課單位及所屬系所洽詢確認，其它課程由學生依選課時程自行上網選課。
3. 預選登記人數超過限制條件1.2.3.4.5上限者，電腦隨機抽籤至不超過上限。登記時請注意個人適用之限制條件人數上限及已登記人數，若您適用之限制條件之登記人數已超過上限，將進入抽籤程序。**注意：您不一定會抽中！請於預選分發公告時程確認抽籤結果。**
4. 預選抽籤分發時，相同課號最多僅可抽中其中1門，**可抽中衝堂課程且抽籤後總學分數可能會超過學分數上限25學分。**
5. 預選後退選期間，同學務必自行上網退選：不想修的課程、**衝堂、修課總學分數超過25學分，未自行退選至符合規定者將刪除選課。**刪除選課優先順序為：**刪除全部衝堂課程、選課總學分超過25學分則隨機刪除至不超過25學分。**
6. 商事法概要、民法概要、法學緒論等屬於整合課程，可任選時段修課。(請參考「[四、107學年度整合課程明細](#)」)
7. 雙學期課程與單學期課程不等同，例：「經濟學(上)及經濟學(下)」為雙學期課程，「經濟學」為單學期課程。選課時請依個人適用課程規劃表之課程名稱選課。
8. 選課時請自行檢核目前已選或將選課程，於之前學期是否修過相同科目名稱之課程，**重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。**
9. 完成每階段之網路選課後，應自行列印「個人課表」留存，嗣後對選課結果有疑義時，應出示「個人課表」至開課單位或註冊課務組洽詢。列印個人課表程序：登錄校務系統→教務系統→選課管理→相關作業→查詢選課結果→列印學生課表
10. 學雜費收費標準請參閱會計室網站(<http://account.knu.edu.tw/bin/home.php>)之公告事項。
(延畢生、進修學士班學生、碩士在職專班學生請特別注意)
11. 選課作業已全面網路化，請隨時注意開課單位公告。
12. 課程相關問題，請向開課單位或學生所屬系辦查詢確認。
註冊課務組聯絡電話：03-3412500 分機 1326-1323
註冊課務組網頁路徑：本校網站首頁→行政單位→教務處→註冊課務組。
教務處註冊課務組網址：<http://course.knu.edu.tw/bin/home.php>

[Top](#)

三、法規

1. 「開南大學學生選課注意事項」為辦理選課相關事項重要依據之一，提供目前最新版本，請務必詳閱。
2. 全校其他相關法規可至本校秘書室網頁之規章辦法搜尋網(<http://knureg.knu.edu.tw/>)查詢。

開南大學學生選課注意事項

94.04.15 93學年度第1次臨時教務會議通過
94.09.22 94學年度第2次教務會議修正通過
95.01.10 94學年度第6次教務會議修正通過
95.09.26 95學年度第2次教務會議修正通過
95.12.18 95學年度第6次教務會議修正通過
96.03.06 95學年度第9次教務會議修正通過
96.05.29 95學年度第10次教務會議修正通過
96.09.20 96學年度第1次教務會議修正通過
97.01.08 96學年度第4次教務會議修正通過
97.06.25 96學年度第8次教務會議修正通過
97.12.09 97學年度第4次教務會議修正通過
98.06.09 97學年度第8次教務會議修正通過
99.03.02 98學年度第5次教務會議修正通過
99.07.20 98學年度第9次教務會議修正通過
99.10.19 99學年度第3次教務會議修正通過
99.12.14 99學年度第4次教務會議修正通過
100.03.29 99學年度第6次教務會議修正通過
100.07.19 99學年度第8次教務會議修正通過
100.10.18 100學年度第3次教務會議修正通過
101.05.01 100學年度第8次教務會議修正通過
101.09.18 101學年度第3次教務會議修正通過
102.03.05 101學年度第6次教務會議修正通過
102.05.14 101學年度第8次教務會議修正通過
104.09.15 104學年度第2次教務會議修正通過
105.04.12 104學年度第6次教務會議修正通過
106.12.19 106學年度第3次教務會議修正通過
107.09.18 107學年度第1次教務會議修正通過

- 一、依開南大學(以下簡稱本校)學則相關規定訂定本注意事項。
- 二、學生於選課前應詳閱適用的課程規劃表、各課程限制條件及本注意事項。
- 三、學生選課分「預選登記」及2次「加退選」。課程類別包含一般(必修、選修)、整合、通識(含體育、軍訓)等。
 - (1)「預選登記」：
 1. 除學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表外，其餘課程由學生於選課期間自行上網登記。
 2. 預選僅為登記，不表示已選上。人數超過上限之課程，將由電腦隨機抽籤。
 3. 大一、大二期間通識課程上下學期帶入2門，大三期間通識課程帶入1門。
 - (2)「加退選」時程，以人數上限控制，先選先得。
 - (3)跨部別修課僅於第2次加退選進行。
- 四、「選課更正」僅限特殊理由經各開課單位認定後辦理。
- 五、同一學期不得修習相同科目。上課時間衝堂而未於選課期間辦理退選者，衝堂科目全數刪除，學生所屬學系(所)、導師應輔導學生選課。
- 六、各階段選課均須於行事曆規定之時間依本注意事項辦理。

學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，

責任由學生自行承擔。

學生如正常完成選課程序，仍不符合規定應修學分數，得勒令休學。

七、學生於選課期間完成電腦選課後，須確認選課明細並自行列印存查。

學生選課結果確認方式：

(1) 「教務行政資訊系統」之選課結果。

(2) 「電子郵件系統」寄發確認。

於上述任何一種選課確認方式後，若未於規定期限內向開課單位提出更正，即為確認選課結果，嗣後不得再辦理加退課程。

八、停修申請應於每學期第11週結束前辦理，學生應於規定期限內完成停修系統及紙本申請程序，紙本申請須經任課教師及導師簽章，並送交所屬院系主管核准。在完成紙本申請程序核准前，而將系統申請刪除，或於系統申請後未完成紙本申請程序者，皆視為未完成申請。

停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。延畢生停修後，最少應修習1個科目。

核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

九、選課學分數及課程數規定：

(1) 研究生不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。

(2) 學士班及進修學士班學生，一、二、三年級每學期不得少於15學分；四年級每學期不得少於9學分，各年級每學期均不得多於25學分。學生若因情況特殊或前學期學業平均成績在75分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以6學分為限。全學期校外實習者，不受此限制，但每學期不得少於9學分。

(3) 進修學士班學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期申請減修，一至三年級得減修至最低9學分，四年級得減修至最低2學分。

(4) 本校學士班及進修學士班一年級學生修習通識課程每學期至多2門，二、三年級學生修習通識課程每學期至多3門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多4門，若因特殊原因須修習超過4門者，可於選課更正期間向通識教育中心提出申請。

十、服務學習相關課程之修習應依本校「服務學習課程實施辦法」之規定辦理。

十一、本校學士班一、二、三年級學生以及適用106學年度(含)前課程規劃表之碩士班一年級學生在學期間皆必須修習「學習護照」，其成績採「通過」及「不通過」為判定合格標準。凡未能合格者，須重修；合格後，始得畢業。

十二、凡有先後順序之課程，須依照順序修讀。學生重複修習科目名稱相同之課程，其重複之學分不列入畢業學分之計算。

十三、延長修業年限學生，得僅修習應補修或重修之課程。若缺修學分為第二學期課程者，第一學期得辦理休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

十四、學生修習課程須從開學第一天起全程參與，並對任課老師負責，不得以尚未加選作為缺課之理由。

學生對某一科目之缺課總時數達該科全學期授課時數三分之一，即不准參加該科目之考試，該科目學期成績以零分計算。

十五、本注意事項未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十六、本注意事項經教務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

[Top](#)

四、107 學年度整合課程明細

序號	整合課程名稱	負責院別	選課頁面之開課院別	選課頁面之開課系所
1	民法概要	人文社會學院	人文社會學院	不分系所
2	法學緒論	人文社會學院	人文社會學院	不分系所
3	商事法概要	人文社會學院	人文社會學院	不分系所

[Top](#)

五、網路選課提示

開南首頁 <http://www.knu.edu.tw>→校務資訊→學生資訊系統→校務行政資訊系統(簡稱校務系統)<http://portal.knu.edu.tw/knue2>→帳號(即學號)→密碼(身分證後 6 碼為預設碼, 必須更改密碼)→選課系統。

加 選：請在[查詢畫面]右上方，點擊**加選**鈕，輸入欲查詢之條件後，按下**開始比對**，選擇欲加修的課程，點擊**帶回**，將該課程加至個人選課系統中，加選完畢直接關閉即可，其加選結果會在選課主畫面上呈現。

退 選：在 [課表式]選課畫面上直接點擊該課程左上方之**退**，將已選課程退掉。**衝堂課程可於備註欄退選。**

列 印：欲列印已選課程，請在[查詢畫面]右上方，點擊**列印**鈕列印，即可列印出您的選課課表。

登 出：確認加退選完成後，請在[查詢畫面]右上方，點擊**登出**鈕，**以避免於公用電腦進行選課未登出，造成帳號密碼被盜用，而影響您個人的權益。**

[Top](#)

六、網路選課操作手冊

注意：請依個人適用之課程規劃表查詢校系(院)規定必選修科目及相關規定。

Step1：學校首頁 <http://www.knu.edu.tw>→點選**校務資訊**

The screenshot shows the Kainan University homepage. At the top, there is a navigation bar with links for English,行事曆 (Calendar), and 無障礙網頁 (Barrier-free website). Below this is a main banner area with the university logo and several service icons: 認識開大 (Know KNU), 學術單位 (Academic Units), 行政單位 (Administrative Units), 招生資訊 (Admission Information), 推廣教育 (Extension Education), 國際兩岸 (International & Cross-strait), and 圖書館 (Library). A large banner for '青春開南，閃耀出發' (Youth Kainan, Sparking Out) features a group of students. To the right of the banner are three promotional boxes: '招生報名系統' (Admission Registration System), '早鳥預約 活動報名' (Early Bird Reservation Activity Registration), and '新生專區' (New Student Special Area). Below the banner, there is a red notice about a telephone exchange machine construction project. At the bottom, there is a footer with various links and a row of news items. The '校務資訊' (Academic Information) link in the bottom navigation bar is circled in red, and an arrow points from the text '點選校務資訊' to it.

Step2：點選相關連結之**學生資訊系統**。

The screenshot shows the Kainan University (開南大學) homepage. At the top, there is a navigation bar with links: 認識開大, 學術單位, 行政單位, 招生資訊, 推廣教育, 國際兩岸, and 圖書館. Below this is a banner for '書香校園，人文薈集' (Fragrant Campus, Cultural Gathering). To the right of the banner are three boxes: '招生報名系統' (Admission Application System), '早鳥預約' (Early Bird Reservation), and '活動報名' (Activity Registration). Below the banner is a '重要快訊' (Important News) section. On the left side, there is a sidebar with a list of links: 認識開大, 學術單位, 學生資訊, and 校務資訊. The '校務資訊' (School Service Information) link is highlighted with a red circle, and an arrow points from the 'Step2' instruction to it. Below the sidebar, there is a section for '校務資訊' (School Service Information) with links to '校務資訊' (School Service Information), '教務相關' (Academic Related), '招生資訊系統' (Admission Information System), '行政資訊系統' (Administrative Information System), '課程查詢系統' (Course Inquiry System), '新生資料登錄系統' (New Student Data Registration System), and '註冊帳(教務)' (Registration Account (Academic)). The '學生資訊系統' (Student Information System) link is highlighted with a red circle, and an arrow points from the 'Step2' instruction to it.

Step3：點選【學生】身分，輸入【帳號(學號)、密碼(預設為身分證字號後6碼)】按**登入**。

The screenshot shows the login page of the '開南大學校務行政資訊系統' (Kainan University School Service Information System). The page has a red background with a large yellow '福' (Fortune) character and the text 'Chinese New Year 2018 The Year of Dog'. The login form is in the center, with a red circle around the '登入身分' (Login Identity) section. The '登入身分' section has three radio buttons: '教職員' (Faculty/Staff), '學生' (Student), and '其他' (Other). The '學生' (Student) radio button is selected. Below the radio buttons are two input fields: '帳號' (Account) and '密碼' (Password). A '登入' (Login) button is at the bottom right of the form. Below the login form, there is a section for '1. 若您使用的 IE 瀏覽器 版本為11，請參考 IE 11 設定說明' (If you use IE browser version 11, please refer to the IE 11 settings guide). Below this is a section for '2. 本系統之「登入帳號」係與「人事資訊系統」整合，如下所述：' (The login account of this system is integrated with the 'Human Resources Information System' as follows:). The text below this section says: '學生：登入帳號->「學號」，密碼->「學生資訊系統」' (Student: Login account->'Student ID', Password->'Student Information System'). It also mentions: '※帳號為電子信箱@前的文字' (The account number is the text before the @ in the email address), 'EX:b89101001@mail.knu.edu.tw，那帳號就為b89101001' (For example, b89101001@mail.knu.edu.tw, the account number is b89101001), and '※新生學號於新生資料網上顯示，密碼為學生本人身分證後六碼數字' (The new student ID is displayed on the new student information website, and the password is the last six digits of the student's ID card number).

註 1.如果您不知密碼，請於剛登入系統時的畫面按下**忘記密碼**，待跳出右側視窗並輸入帳號，系統會自動發一訊息至您的 e-mail 信箱，告知您的密碼。或是與圖書資訊處聯絡 (03-3412500 轉 1911)。



註 2.第 1 次使用系統請先更改密碼。點選**修改密碼**，輸入資料按**確定**，密碼即更改完成。



Step4：點選選課系統



- ▶ 選課管理
 - ▣ 選課作業
 - ▶ 第2次加選(所有學生)
 - ▶ 第1次加選(大四以上)
 - ▶ 預選登記
 - ▶ 第1次加選(所有學生)
 - ▶ 申請停修
 - ▶ 申請校際選課
 - ▣ 相關作業
- ▶ 學籍管理
- ▶ 暑修
 - ▶ 暑期實習報名系統(new)
- ▶ 二手書流通系統
- ▶ 點名單管理
- ▶ 期末教學評量
- ▶ 期中教學評量
- ▶ 寒修
- ▶ 註冊帳系統
- ▶ 系統管理
- ▶ 回單一窗口
- ▶ 回首頁
- ▶ 登出

※ 1. 系統開機時間：2019/01/17 ~ 2019/01/20 | 10:00:00 ~ 22:00:00
 ※ 2. 系統使用時間：20 分鐘，逾時系統會自動導回登入畫面，請各位同學把握時間
 ※ 3. 系統使用完畢，請務必執行「登出」系統，以免影響下次登入系統的權益！

1、本次「預選登記」的結果，必須由教務處以電腦再做分發處理後，才是第一階段的選課結果。

107學年度第2學期選課相關事項
(本選課相關事項將以e-mail傳送至全校學生信箱，並公告於校務行政資訊系統首頁及註冊課務組網頁)

下載107學年度第2學期選課相關事項完整版(含網路選課操作手冊)

[一、選課時程](#) [二、選課資訊](#) [三、法規：南開大學學生選課注意事項](#)
[四、107學年度整合課程明細](#) [五、網路選課提示](#) 及 [六、網路選課操作手冊](#) 請下載選課相關事項完整版查閱

一、選課時程：

選課課程	作業時間	相關事項
(一)選課前準備		1.務必詳閱本【選課相關事項】。 2.查閱個人適用之課程規劃表，確認校、系(學位學程/班)所訂定之必選修科目、畢業學分及相關規定；登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢全校課程規劃表。 3.查詢學期開課資料：登錄校務系統→教務系統→課程管理→相關作業→查詢課程資料； 4.請自行檢核目前已選或將選課程，於之前學期是否修過同課名之課程，重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。 5.登錄校務系統→選課系統，操作前請先確認課表上必修代人之課程。 6.配合系所、院會、通識、國際、資訊等課程，配合同學可修習相關

☐ 我已詳閱上述【選課相關事項】並同意依本相關事項辦理選課相關事宜。

☐ 我已離開上海【商業相關事項】並同意依本相關事項繼續辦理相關事宜。

☒ 同意 ☐ 不同意 下載【[滿洲相關事項](#)】完整版(含網路滿洲操作手冊)

網頁訊息

 低於學分下限，請加選課程

確定

學年期* : 1072 學號* : B

[預選登記](#) [列印](#)

時間	一	二	三	四	五	六	日
1 08:10 09:00	[退] 國際生活6. 01			[退] 管理數學. 01			
2 09:10 	[退] 國際生活6. 01			[退] 管理數學. 01			

Step8：按預選登記或加選後，跳出下列畫面。

1. 可利用查詢條件找到所要加選的課程：因依您的身分進入系統，系統會先依您的身分自動帶出您所屬的【部別】、【開課院別】及【開課系所】。如下例，此時若點選開始比對，即可查到資管系於該學期所開設之課程。

學年期：1072 課程編號： 部別*：B 大學部 開課院別：7 資訊學院
 開課系所：07 資管系 開課組別：01 資訊管理組 課程名稱： 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必選修：
 開課年級： 通識學門： 整合課程： **開始比對**

2. 除打『*』之外，其餘查詢條件均可反白。可直接輸入要查詢的【課程名稱】，按下開始比對按鈕，如下例，即可查詢到開設於大學部，課程名稱包含「經濟學」之全部課程。

學年期：1072 課程編號： 部別*：B 大學部 開課院別：
 開課系所： 開課組別： 課程名稱：經濟學 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必選修：
 開課年級： 通識學門： 整合課程： **開始比對**

3. 若欲選擇通識或體育，開課院別請選【T 共通學院】，開課系所請選【T1 通識中心或 T2 體育室】，再點選開始比對，即可查詢到相關課程。

學年期：1072 課程編號： 部別*：B 大學部 開課院別：T 共通學院
 開課系所：T1 通識中心 開課組別： 課程名稱： 教師姓名：
 星期：T2 體育室 第 節 全英語授課： 必選修：
 開課年級：T3 軍訓室 通識學門： 整合課程： **開始比對**

Step9：查詢到課程後，點選帶回可登記或加選想修讀之課程。

1. 請注意【所屬身分別限制條件之上限人數、登記人數及選上人數】，預選登記人數若超過人數上限，系統將亂數抽籤至不超過上限，即時加退選若人數上限已滿，即無法再加選。若仍想加選該課程，可與開課單位洽詢是否可增加人數上限，並於下次選課時程辦理加選。
2. 請注意各欄位提供之資訊，例如：是否【全英語授課】，或【備註】是否有其他選課條件。

學年期：1072 課程編號： 部別*：B 大學部 開課院別：9 健康照護管理學院
 開課系所：27 保營系 開課組別：00 不分組 課程名稱： 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必選修：
 開課年級： 通識學門： 整合課程： **開始比對**

課程編號	班次	課程名稱	教師姓名	已登記/已選上/上限	學分	必選修	上課時間	開課班級	必修代入班級	增修	限制條件	登記人數	選上人數	學門	英授	備註
B10020003	01	營養學及實驗(下) Nutrition & Experimental II	林瑋怡 保健營養學系	0/0/120	2	必	每週一6 每週一7	大日保營 2年級A班	保營系不分組 2A無分群	否	本院本系本組本年80人,本院本系本組他年40人,本院本系他組本年0人,本院他系他組本年0人,本院他系他組他年0人	本院本系本組本年人,本院本系本組他年人,本院本系他組本年人,本院他系他組本年人,本院他系他組他年人	本院本系本組本年人,本院本系本組他年人,本院本系他組本年人,本院他系他組本年人,本院他系他組他年人	否	否	

帶回

範例：以「經濟學(下)」為例。

1. 林生要選讀「經濟學(下)」，只要輸入「經濟學」即可模糊比對查詢所有含「經濟學」之課程，但林生應留意其課程規劃表為雙學期課程，不得選「經濟學」單學期課程。
2. 先將【開課院別】及【開課系所】反白，於【課程名稱】輸入經濟學，按開始比對，再按帶回，會將「經濟學(下)」這門課帶入您的課表內。
3. 加選整合課程亦可利用【整合課程】下拉選項，會呈現當學期開設之整合課程名稱。
4. 整合課程非由系上開課，開課院別及系所詳見「[四、107 學年度整合課程明細](#)」。

學年期：1072 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別： 教師姓名： 必選修： 開始比對

開課系所： 開課組別： 課程名稱：經濟學 星期： 第 節 全英語授課： 通識學門： 整合課程：

課程編號	班次	課程名稱	教師姓名	已選上/上限	學分	必選修	上課時間	上課教室	開課班級	必修代入班級	限制條件	選上人數	學門	英授	備註
B5000000023	01	經濟學 Economics	張民忠 財務金融學系	0/120	3	必	每週一3 每週一4 每週一5	大日商學院	1年級	運輸系不分組1A 無分群 休閒系不分組1A 無分群	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,本院他系他組他年120人	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,本院他系他組他年0人		否	
000020011	01	經濟學 (下) Economics II	楊明宗 財務金融學系	0/120	3	必	每週三3 每週三4 每週三5	大日商學院	1年級	會計系不分組1A 無分群 會計系不分組1B 無分群	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,本院他系他組他年120人	本院本系本組本年0人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年0人,本院他系他組他年0人,本院他系他組他年0人		否	

Step10：選入後可在課表中看到課程資料。

1. 若您要退選，點選[退]，即完成該門課之退選。預選登記時，若選衝堂課程需退選，請於課表備註欄點選[退]。
2. 課表下方或將滑鼠游標移至課程上，皆呈現該門課程的開課單位等相關訊息，若對課程有任何疑問，可與開課單位或所屬系所洽詢。

學年期：1072 學號： 加選 列印

SEL055M_預選登記

開南大學 107 學年度 第 2 學期

姓名： 學號：

大學部 企創系 不分組 2年 A班 本系生
學分上限：25 學分 學分下限：9 學分 目前已選學分合計有：0 學分
已登記跨部學分：0 學分 目前已登記學分合計有：11 學分

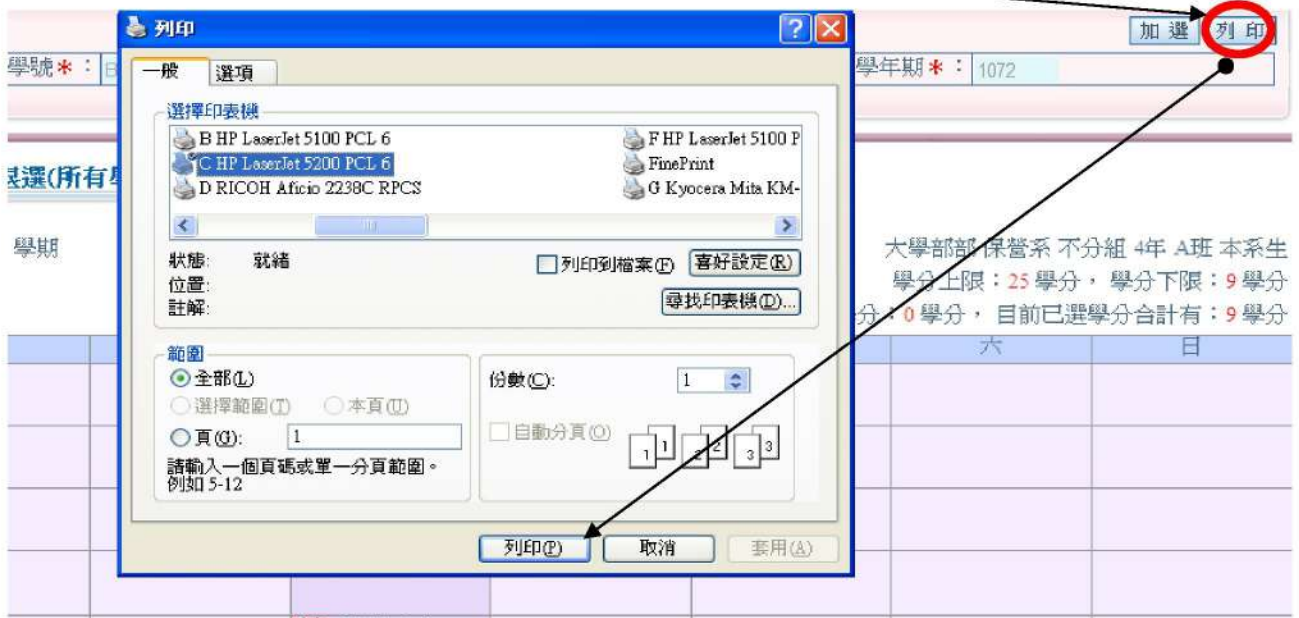
時間	一	二	三	四	五	六	日
1 08:10		[退] [登]資訊概論, 02					
2 09:10		[退] [登]微積分 (下), 01		[退] [登]經濟學 (下), 01			
3 10:10	[退] [登]經濟學, 01	[退] [登]微積分 (下), 01		[退] [登]微積分 (下), 01			

[退] [登]每週二2,每週三3,每週四4,微積分 (下), 01
[退] [登]每週二1N114,每週二2N114, 資訊概論, 02

開課單位: 大日商學院
教師名稱: 黃晉偉 企業與創業管理學系
必選修: 必
學分數: 3

開課單位	課程編號	班次	課程名稱	教師名稱	上限人數	已登記人數	全學年	學分	必選修	上課時間教室	狀態
大日商學院	B5000010008	01	微積分 (下)	徐堯 企業與創業管理學系	120	1	全學年	3	必	每週二2,每週三3,每週四4	未選上待抽籤分發
大日通識	BTT10000274	02	資訊概論	洪國銘 資訊管理學系	60	1	半學年	2	必	每週二1N114,每週二2N114	未選上待抽籤分發

Step11：重複 **Step7** ~ **Step10** 課程加退選完成後，點選**列印**按鈕，將選課結果印出保存。



[Top](#)