

110 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-P6	四、網路選課提示 P7
五、網路選課操作手冊 P7-P13	

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	1/19(三)10:00~1/24 (一)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(學位學程/班)、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 25 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	1/25(二)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	1/25(二)10:00~5/6(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，經所屬學系(學位學程/班)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	1/26(三)10:00~22:00	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)預選退選後仍不符規定者刪除選課	1/27(四)	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) 2/10(四)10:00~2/11(五)09:00 * 不分年級 2/11(五)10:00~2/14(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	2/15(二)10:00~3/8(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. 經所屬學系(學位學程/班)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 * 加開放跨部選課	2/18(五)10:00~22:00	1. 登錄校務系統→選課系統。 2. 限 1102 學期入學之 1 年級及轉學新生辦理。
開學	2/21(一)	開始上課
(十)第 2 次加退選 * 開放跨部選課 * 先選先得	2/22(二)10:00~3/1(二)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	3/3(四)10:00~3/8(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	3/3(四)10:00~3/11(五)22:00	確認 1102 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	4/11(一)10:00~5/6(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 學生所屬學系(學位學程/班) 審核。 2. 核准停修科目 不退學分費(未繳者仍應繳費) 。 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→教務相關→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、必修課程及通識課程(一、二年級2門)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學系(學位學程/班)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，相同課程編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. 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。
7. 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。**
8. 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
9. 學雜費收費標準請參閱會計室網站(<http://account.knu.edu.tw>)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)
10. 選課作業已全面網路化，請隨時注意開課單位公告。
11. 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 1323-1327
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>

[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
109.09.22 109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)、通識(含體育)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。
- 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。

(5) 跨部別選課以不超過當學期專業10學分為原則，限第2次加退選及選課更正期間辦理。

十、服務學習相關課程之修習應依本校「服務學習課程施行辦法」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、學生上修高年級課程之規範依各學系所訂修課須知辦理。

十四、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。

十五、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。

十六、本注意事項未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十七、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、網路選課提示

開南首頁 <http://www.knu.edu.tw>→校務資訊→教務相關→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**或預選登記鈕，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](#)

五、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: 認識開大, 肺炎防疫, 行政單位, 學術單位, 招生資訊, 國際兩岸. Below this is a large banner with the text "開創起點，邁向未來" and "智慧桃園航空城，教育國際化，台灣接軌全球新核心". Under the banner are three smaller banners: "招生報名系統", "早鳥預約 活動報名", and "新生專區". Below these is a "重要快訊" section with a date "2021-06-25" and a headline "【重大快訊】本校110學年度第一學期開學日為9/22". At the bottom, there is a navigation menu with links: 行政公告, 肺炎防疫, 學術藝文, 社團體育, 機車公告, 開大影音. The "校務資訊" link is highlighted with a red circle. Below the navigation menu are four boxes: "電子郵件", "校園導覽", and "交通資訊".

Step2：點選校務行政資訊系統。

開南大學 Kainan University

認識開大 肺炎防疫 行政單位 學術單位 招生資訊 國際兩岸

開南大學110年畢業典禮暨21週年校慶
2021 Kainan University Commencement & 21th Founding Anniversary

化蛹為蝶 展翅飛翔

網路直播 2021.6/12(六) 上午10點

跨平台選課系統

- 109下學期跨平台選課系統

教務相關

- 校務行政資訊系統 (學生資訊系統、教師資訊系統)(IE10 以下)
- 校務行政資訊系統 (Chrome、Firefox 及其他瀏覽器)
- 課程查詢系統 (IE10 以下)
- 快刀論文比對系統

學務相關

- 學生請假系統、E 關懷系統、獎懲管理系統
- 就學貸款、就學優待減免系統
- 住宿申請、導師輔導評鑑系統
- 導師輔導關懷系統 (除舊版IE 外皆可使用)
- 會心微笑諮詢關懷系統(學生)(除舊版IE 外皆可使用)
- 特教系統(除舊版IE 外皆可使用)

總務相關

- 線上報修系統
- 註冊帳|出納
- 查詢列印繳費單

秘書室

- 電子公文系統
- 電子公文系統-操作說明

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。

開南大學 校務行政資訊系統

開南大學 KAINAN UNIVERSITY 校務行政資訊系統

登入身分 ☐ 教職員 ☒ 學生

帳號

密碼

登入

1. 若您使用的 IE 瀏覽器 版本為11，請參考 [IE 11 設定說明](#)

2. 本系統之「登入帳號」係與「人事資訊系統」整合，如下所述：
學生：登入帳號->「學號」，密碼->「學生資訊系統」。
※帳號為電子信箱@前的文字。
EX:b89101001@mail.knu.edu.tw，那帳號就為b89101001。
※新生學號於新生資料袋上顯示，密碼為學生本人身分證後六碼數字。

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 1912)。



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**



Step5：詳讀【選課相關事項】，並勾選「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」後，按[同意]進入選課頁面。

電腦選課系統 · 即時加退選

※ 1、系統開放時間：20XX/XX/XX ~ 20XX/XX/XX | 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！

使用說明

1、本次「預選登記」的結果，仍須由教務處以亂數再做分發處理後，才是第一階段的選課結果。
 2、請注意！登記的課程時間若衝突，在教務處的后續處理作業中，會將衝突課程全部去除。

※選課前務必詳閱下列【選課相關事項】：

10XX學年度第X學期選課相關事項
 (本選課相關事項已以e-mail傳送至全校學生信箱，並公佈於校務行政資訊系統首頁及註冊課務組網頁)

下載10X學年度第X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、選課須知 三、法規：開南大學學生選課注意事項
 四、網路選課提示及 五、網路選課操作手冊 請下載選課相關事項完整版查閱

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)所訂定之必修科目、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。

☐ 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。

[同意] [不同意] 下載【選課相關事項】完整版(含網路選課操作手冊)

Step6：當學分數低於下限時，會彈出此一訊息。按下[確定]進入選課程式。

網頁訊息

低於學分下限，請加選課程

確定

Step7：進入此頁面後，按下[加選]按鈕。

學號*：B 學年期*：10XX

[加選] [列印]

SEL070M_即時加退選(所有學生)

開南大學10X 學年度 第X 學期

姓名：王小明 學號：B

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：15 學分

跨部學分：0 學分，目前已選學分合計有：0 學分

	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，即可查到運輸系於該學期所開設之課程。

學年期：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：6 觀光運輸學院
 開課系所：20 運輸系 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：10XX 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：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：T 共通學院
 開課系所： 開課組別： 課程名稱： 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必修：
 開課年級： T1 通識中心 T2 體育室 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及選上人數】，若人數上限已滿，即無法加選。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：10XX 課程編號： 部別：B 大學部 開課院別：5 商學院
 開課系所：01 企創系 開課組別： 課程名稱： 教師姓名：
 星期： 第 節 全英語授課： 必修：
 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	已選上/上限	學分	必修	上課時間	開課班級	必修代入班級	限制條件	選上人數	備註
B501000000	01	人力資源管理 Human Resource Management	陳東陽	50 / 80	3	必	每週四 6B306 每週四 7B306 每週四 8B306	大日企創2年級	企創系不分組 2A無分群群 企創系不分組 2B無分群群	本院本系本組本年49人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年30人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年0人	本院本系本組本年42人,本院本系本組他年0人,本院本系他組他年5人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年1人	否
B501000007	01	生產與作業管理 Production & Operations	徐堯	48 / 80	3	必	每週二 3B306 每週二 4B306 每週一 5B306	大日企創2年級	企創系不分組 2A無分群群 企創系不分組 2B無分群群	本院本系本組本年10人,本院本系本組他年20人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年0人	本院本系本組本年43人,本院本系本組他年2人,本院本系他組他年2人,本院他系他組他年1人,他院他系他組他年0人	否

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。

學年期：10XX 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： 整合課程：

開課年級： 通識學門：

課程編號	班次	課程名稱	教師姓名	已選上/上限	學分	必選修	上課時間教室	開課班級	必修代入班級	開放上修	限制條件	選上人數	學門	英授	備註
帶回 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	選科系不分組1A 無分群群 休閒系不分組1A 無分群群	否 是	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,他院他系他組他年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,他院他系他組他年0人	否		
帶回 5000020011	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 無分群群 會計系不分組1B 無分群群	否 是	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,他院他系他組他年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,他院他系他組他年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。

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。

學號：B 學年期：10XX

SEL070M_加退選(所有學生)

開南大學 10X 學年度 第X 學期

姓名： 學號：B

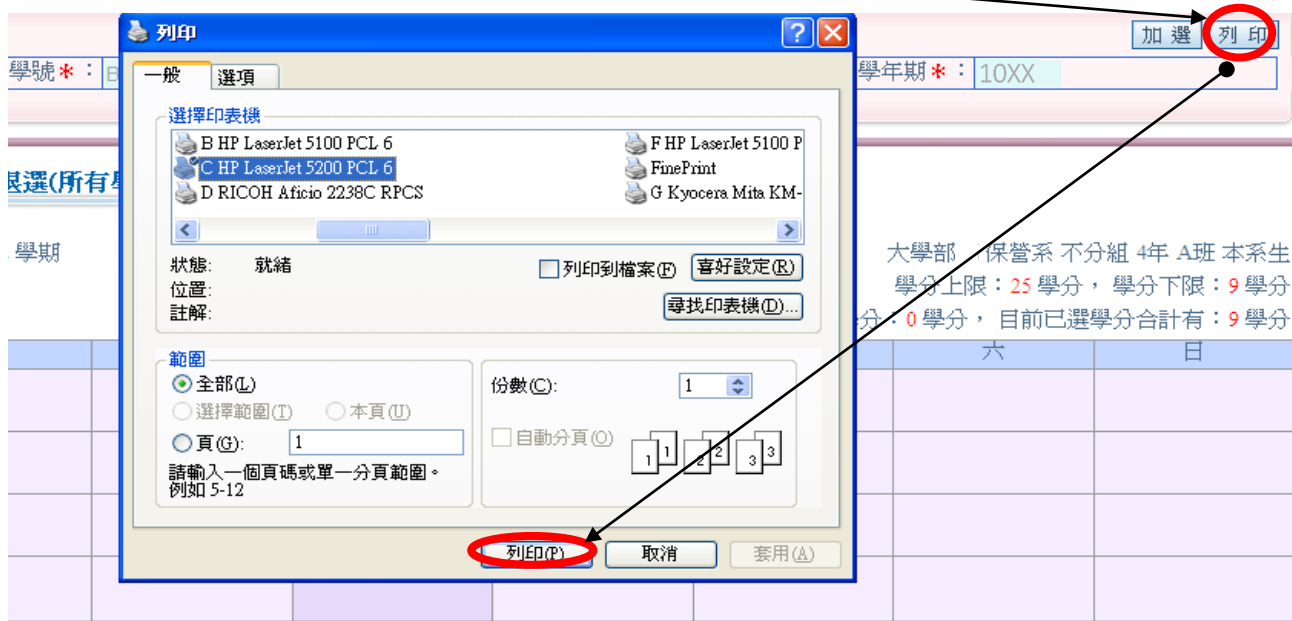
大學部 應日系 不分組 2年 B班 本系生
學分上限：25 學分，學分下限：15 學分
跨部學分：0 學分，目前已選學分合計有：13 學分

時間	一	二	三	四	五	六	日
1 08:10 09:00			[退] 刑法分則, 01				
2 09:10 10:00			[退] 刑法分則				
3 10:10 11:00							
4 11:10 12:00							
5 12:10 13:00							

開課單位: 大日法律
課程編號: B8110000028
班次: 01
課程名稱: 刑法分則
教師名稱: 游明得 法律學系
上限人數: 85
已選上人數: 58
全學年: 半學年
學分: 4
必選修: 必
上課時間教室: 每週三1A402,每週三2A402,每週五3B213,每週五

開課單位	課程編號	班次	課程名稱	教師名稱	上限人數	已選上人數	全學年	學分	必選修	上課時間教室	狀態
大日法律	B8110000028	01	刑法分則	游明得 法律學系	85	58	半學年	4	必	每週三1A402,每週三2A402,每週五3B213,每週五4B213	第1次加退選
大日通識	BTT10000493	01	健康資料分析	辜志弘 健康產業管理學系	114	101	半學年	2	必	每週二10N403,每週二9N403	必修代

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](#)