

國立東華大學華文文學系學生選課標準作業流程

一、目的

規劃完善的選課制度，輔導學生選擇適合其程度與興趣的課程。

二、依據

國立東華大學學生選課辦法及華文系學程手冊中選課輔導的程序與相關規定。

三、範圍

學生選課及導師輔導之流程。

四、定義

為使學生適當選課，將執行過程詳細描寫。目的在於減少人為錯誤所造成學生選課權益的損失，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

- (一) 網路初選前一星期請填寫「預選單」及備妥「成績單」與導師進行選課諮商。
- (二) 依學校規定時間進行「網路初選」。
- (三) 系所列印「初選單」，進行初選審核，確認同學是否符合規定，系辦助理簽章後，發予學生。
- (四) 學生領取「初選確認單」後，應先確認初選結果及系辦公室之初選審查意見，於初選單上簽名，然後與導師進行選課輔導，並請導師簽名。
- (五) 建議學生應於加退選前先行至欲加選課程旁聽，以做加選該課程之參考，加退選時應謹慎選課。
- (六) 依學校規定時間進行「網路加退選」。
- (七) 系所列印加退選確認單，檢核後由系辦助理簽章，並發予學生。
- (八) 學生確認選課資料
 - 正確：先簽名，再請導師簽名。
 - 不正確：請至系辦辦理加簽或人工專簽。
- (九) 加退選後如仍有課程需要異動，除依人工加簽外，一律需要填寫「學生報告書」，並經系所同意以專簽處理。
- (十) 加簽作業
 1. 需經由授課老師同意，系辦才會列印加簽單交由授課教師。
 2. 請學生自行向授課老師索取加簽單。
 3. 請學生至教務處網頁自行上網下載『學生課程加簽粘貼單』。
 4. 請把加簽單『第一聯』自行黏貼至『學生課程加簽粘貼單』、加簽單『第二聯』請繳回開課單位。

例如：系上選修課請繳回系辦，校核心課程請繳回通識教育中心。
 5. 加簽單上系級、學號、姓名、任課教師及導師簽章請全部填寫。
 6. 於規定時間內與加退選確認單一同繳回系所辦公室。
 7. 完成加簽。

(十一) 人工專簽作業

1. 請自行填寫「學生報告書」(請至系網下載表格)，註明系級、姓名並詳細說明原因，若非以下情況者，請填寫學生報告書繳至系辦說明，並務必請授課老師簽名。

＊課程停開需改選其他課程。

＊課程時間調動造成衝堂。

＊違反系上課程規劃規定者。

2. 系所以專簽方式處理。

3. 同意與否由學校決定

同意：系所辦理改選事宜。

不同意：同學應以加退選確認單為主。

- (十二) 班代於規定時間內統一收齊學生加退選確認單繳回系辦。

- (十三) 系辦再次檢核學生加退選確認單及加簽單。

- (十四) 課務組檢核加退選確認單及加簽單。

- (十五) 完成學生當學期選課。

- (十六) 期中停修(依教務處規定時間及流程辦理)，以一科為限。

六、作業流程圖

