

課程及教學組

一、選課問題

Q1：請問要如何選課？

A：

1. 學校選課均透過網路選課，登入路徑：
雲科首頁/單一入口服務網，輸入帳號密碼(帳號即學號)/課程資訊—選課系統(1)、選課系統(2)，進入網路選課系統，即可選課。帳號密碼無法登入系統者，請洽資訊中心系統組協助，分機 2668 (本校總機 05-5342601)。
2. 選課日程表及選課最新訊息，另公告於單一入口服務網/教務資訊系統/最新消息
3. 選課專區：本學期「選課注意事項」及相關法規、「常見問題 Q&A」、「表格下載」、「選課系統操作手冊」、「選課系統操作說明影音檔」(新手上路適用)。路徑：本校首頁/行政單位/教務處/快速連結/選課專區(中英文版)。
<https://aax.yuntech.edu.tw/index.php/ql-ct/course-selection>
4. 請同學開通並定時收本校學生信箱 webmail <https://webmail.yuntech.edu.tw/>選課最新消息會寄至學校信箱。

Q2：我要如何查詢學校的開課課表？

A：全校課表開放在網路上供同學查閱，登入單一入口服務網，有兩個查詢路徑：

(1)教務資訊系統/課程資訊→「課程時間表」，查詢課程數，筆數不限

(2)教務資訊系統/選課系統→查詢課程述 100 筆為上限，請利用勾選下方「課程時段」設查詢限制

註：課程查詢補充說明：

- (1) 全校課程查詢：單一入口服務網 / 教務資訊系統 / 課程資訊 / 「課程時間表」，點選「學年期」即可查詢當學期全校的所有課程（一學期約 2 千多筆課程資訊）。
- (2) 選課系統：學生於選課系統中，課程查詢預設 100 筆的上限，是考量選課系統資料庫的流量，以確保學生於加退選期間（人數限制的課程，有名額即選即上）的系統不因資料的查詢而影響選課的即時存取速度。
- (3) 請注意：常見查不到課程的問題，因為「查詢條件」勾選錯誤。
例 1：大學部「通識」類別課程，「開課系所」請勾選「未來學院」的「通識教育中心」。
例 2：四技大二必修「體育興趣選項」，「開課系所」請勾選「未來學院」的「通識教育中心」。

例 3：英文門檻補修課程，大學部請修讀「進修英語」、研究所請修讀「專技英文閱讀」，「開課系所」請勾選「未來學院」的「通識教育中心」。英文畢業門檻及抵修詳見語言中心網頁公告(人科一館 2 樓)，網址：<https://lc.yuntech.edu.tw/>。

Q3：選課學分數是否有學分上下限限制？大學部「延修」？減修學分申請？ 成績優異超修學分申請？

A：

1. 依本校「學則」規範，學分上下限：

(1)大學部：日間部各年制、各系每學期修習學分數，大一、大二、大三不得少於 16 學分，不得多於 25 學分；大四每學期不得少於 9 學分，不得多於 25 學分；進修部四年制各系每學期修習學分數不得少於 9 學分，不得多於 25 學分。惟學生參與校外實習者，不受應修學分下限限制。

(2)各研究所：每學期修習學分數，由各所自行訂定，惟第一學年每學期不得少於 1 門課，不得多於 18 學分。註：各系所修業規範請洽所屬承辦人員。

2. 大學部「延修」，註冊後一定要修 1 門課（依學則第 54 條，已註冊學生者至少應選一科目），如缺修學分課程於第二學期才重補修者，第一學期得向註冊組申請休學。

※請注意：大學部學生，**新學年度 8 月 1 日註冊組會依新學期進行學籍升等**，應屆畢業生於期末在校生第 1 次預選時仍會以大四身分別判定學分下限（選課儲存下限為 9 學分），延畢者身分別在 8 月 1 日才會顯示「延修」，「大學部延修生」學分下限為至少 1 門課（新學年度第 2 次預選，選課儲存學分下限 1 門課），**如未於加退選前修課，應辦理休學。**

※學生英語能力要求實施要點：大學部延修生已修滿應修之必修、選修科目學分、服務學習及完成產業實務實習，且各學期操行成績均及格，僅未通過本校規定之基本英語能力要求者，如於學期中通過，所選之課程以註記「延修退選」辦理，並辦理畢業離校程序。如為休學期間通過，須先復學繳費 完成註冊程序後，始得申請畢業離校。

3. 大學部減修、超修申請：

減修學分：依教務章則「選課要點」第 3 點「學生遇有特殊情況不能修足該學期應修最低學分數，經系所主任同意者得酌減應修學分數，減修後應至少修習 1 門科目。」

※表格下載：雲科首頁 / 行政單位 / 教務處 / 「選課專區」 / 「減修學分申請書」

成績優異超修學分：前 1 學期成績優異者，次學期得依教務章則「學則」第 23 條至教務處課教組辦理超修 1 至 2 科目學分。註：學則第 23 條「學生之學期操行成績、學業平均成績各在八十分以上，體育成績在七十分以上，名次在該班該年級學生數前百分之

二十以內者，次學期得經系主任 核可加選一至二科目學分，並得修習較高年級或他系必修課程。」

※表格下載：雲科首頁 / 行政單位 / 教務處 / 「選課專區」 / 「成績優異超修學分申請書」，並檢附至註冊組申請的「名次證明書正本」。

Q4：學校的選課是如何進行的，有幾次選課階段？

A：選課時程（選課日期詳見學校行事曆）：

1. 「預選」前各系所設有帶入功能的必修課程，已由系統匯入。
※如因降級轉系或曾休學等因素，可能有系統無法判讀之因素，請同學於選課期間自行加退選。
 2. 第一階段「在校生預選」：有人數限制課程採批次分發作業，其餘即選即上。
 3. 第二階段「新生預選(含轉、復學生)」：有人數限制課程採批次分發作業，其餘即選即上。
 4. 第三階段「全校學生第 2 次預選」：有人數限制課程採批次分發作業，其餘即選即上。
 5. 第四階段「全校學生加退選」：採網路即時選課。有特殊因素填寫「必修科目退選或跨班修習申請表」者，請於截止日 17 點前送教務處課教組辦理。
 6. 選課結果清單確認 / 列印：加退選截止隔日起至期中考前一週退選結束截止。
 7. 期中考前一週退選：紙本申請，限退選 1 科，但不予退費，且不能低於修習學分下限。
- 註：詳見雲科首頁 / 行政單位 / 教務處 / 「選課專區」 「選課注意事項」

Q5：預選選課，是不是先選先批次？預選時有人數限制的批次順序？

A：

1. 預選時，有人數限制課程採批次作業（不是先搶先贏），請於預選結束次一上班日中午 13 點上網查詢結果；其餘則採即時處理（即選即上）。
2. 前項批次優先順序：本班 > 本系本學制高年級（含輔系、雙主修身分者） > 本系本學制低年級 > 本系所高年級 > 本系所低年級 > 外系。（加退選期間採用即時選課，系統將只判斷是否允許選課而不提供優先權保證，開課班級想享有優先選課權，請記得於在校生第一次預選時選課，以確保自身權益。）
3. 預選：「通識、體育興趣選項（必修）、文學與創新」選課規則如下：
 - (1) 通識、體育興趣選項（必修）、文學與創新為興趣選項，可選填 10 個志願，由電腦批次作業分發，至多批次分發 1 門課。
 - (2) 「通識」課程取消「誠、敬、恆、新」分類，批次優先順序：四年級 > 一年級，二年級，三年級。

(3) 「體育興趣選項」(必修) 批次優先順序：二年級>四年級>三年級。

(4) 「文學與創新」批次優先順序：四年級>一年級>二年級，三年級。

※「文學與創新－創意思考」為上學期課程，「文學與創新－創新實踐」為下學期課程。學生上學期修習「文學與創新－創意思考」，下學期對應的「文學與創新－創新實踐」，由通識中心以人工方式將修課名單匯入，如欲退選「文學與創新－創新實踐」，請於選課期間洽通識中心辦理。「文學與創新-創意思考」或「文學與創新-創新實踐」課程，任一達及格之課程即取得該學分數，學生依所屬必修課程流程圖於畢業前取得「文學與創新」應修之學分數即可。

4. 類別批次順序：文學與創新>體育興趣選項(必修)>通識>院系所有人數限制課程>其他選修【通識中心開設之語文選修、體育選修、軍訓、共同選修、教育學程等】
5. 如欲選修有人數限制的課程或志願分發的課程，請保留該課程之修課時段，如該時段已選修其他課程，將喪失該門課批次資格。
6. 線上選課如遇有超修、衝堂、學分不足等情況時，系統將不予接受。通識、體育等多志願課程每次批次採計 1 門課(例如選 10 個志願的通識課每次預選只批次 1 門課)。
7. 通課課程每次預選維持可填 10 個志願，每 1 次預選僅能批次 1 門通識，2 次預選共可批次選上 2 門，預選期間如未能批次選上 2 門，可於加退選即選即上至多 2 門通識。

註：應屆畢業生於最後一學期(含延修生)

尚缺通識學分，需修第 3 門通識課程者；尚缺必修體育，需修第 2 門體育興趣選項者(須不同課名)；尚缺文學與創新興趣選項，需修第 2 門者(須不同課名)，請於加退選期間持簽核完成之「必修科目退選或跨班修習申請表」，於加退選期間親自至教務處課教組辦理加修(限加選未達人數上限之課程，或檢附「授權碼」)。

Q6：重、補修本系專業必修課程，可否換修他系他學制相同課名？請問如何辦理？

A：必修課程以修習本系、本班為原則如欲換修他系他學制：

1. 「校共同必修」重補修，請同學於選課期間直接上網選課，可跨學院修習，不用填表。跨學制(二技/四技)者，仍須於加退選期間填「必修科目退選或跨班修習申請表」，親送教務處課教組辦理(最遲請於加退選最後一日下午 17 點送達)。
2. 「學院必修」重補修，修同學院的，請同學於選課期間直接上網選課，不用填表。如欲跨學院修習，除須「相同課程名稱及修別(且學分不得少於原課程)」，請先洽詢所屬系所同意後，於加退選期間將「必修科目退選或跨班修習申請表」，親送教務處課教組辦理(最遲請於加退選最後一日下午 17 點送達)。

3. 「系(所)專業必修」重補修，如欲換修他系除須「相同課程名稱及修別(且學分不得少於原課程)」，請先洽詢所屬系所同意後，於加退選期間將「必修科目退選或跨班修習申請表」，親送教務處課教組辦理(最遲請於加退選最後一日下午 17 點送達)。

Q7：想要上修本系的高年級必修課程，要如何處理？

A：配合各系的「必修課程流程圖」規劃，選課系統不允許直接選。學生如欲上修本系高年級課程則需填寫「必修科目退選或跨班修習申請表」，經由老師及所屬系上核可後，於加退選週親自送至課教組辦理(最遲請於申請日最後一日下午 17 點送達，申請日期詳見本校行事曆)。

Q8：有限制人數課程“已額滿”無法選課，要如何處理？

A：已額滿之課程無法選課，請洽教師或開課單位承辦人員，由「教師」或「開課班級系所承辦人員」提供「授權碼」，於加退選期間使用「授權碼」由同學自行上網選課。

註：本校總機 05-5342601 轉分機

「通識」課程或開課班級顯示為「通識中心」請先洽詢通識教育中心(校內分機 3101)

「語文類」課程請先洽詢語言中心(校內分機 3272)

「體育興趣選項」課程請先洽詢體育室(校內分機 2704)

Q9：如何取得選課「授權碼」，是否有相關規定？

A：

1. 已額滿之課程，經教師同意後，由教師或開課單位承辦人員至「教務資訊系統→教師授課→學生選課授權碼列印」，直接交由同學於加退選期間上網，授權碼不得轉讓。
2. 授權碼設計「教師留存」及「上網選課」欄，每張授權碼僅使用一次，登錄後人數上限將自動調整+1。
3. 向老師索取之授權碼加選後即無法自行網路退選，如欲退選，請憑「授權碼」洽「任課教師」或「開課班級承辦人員」辦理「授權碼註銷」，加退選過後如仍欲停修，則請依「期中考前一周退選」辦理。

Q10：已預選上的科目，不想上了，要如何退選？

A：預選後已選上的選修科目(自行加選)，若想要退選，可於選課作業下一階段時進行網路退選。

※請注意，網路不允許自行退選之科目：

- (1)「能力分班」、「開課單位匯入」課程不開放學生自行退選，如有特殊情形須退選者請於選課期間洽「開課單位」辦公室辦理。
- (2)預選前，系統帶入的必修科目為「不允許網路退選」之科目，若要退選請先洽詢任課教師及所屬系所同意後，將「必修科目退選或跨班修習申請表」，於加退選期間親送教務處課教組辦理（最遲請於加退選最後一日下午 17 點送達）。

Q11：如果加退選過了，自己因特殊原因，無法繼續修習某一科目，要怎麼辦？

A：學生於加退選後因特殊因素，得於期中考前 1 週申請退選 1 科，但不得少於應修習學分下限，且不予退費，並於歷年成績單註記「退選」字樣，欲申請者請於辦理期間內親送紙本「期中考前一週退選申請表」至課教組辦理（最遲請於申請日最後一日下午 17 點送達，申請日期詳見本校行事曆）。

※表格下載：雲科首頁 / 行政單位 / 教務處 / 「選課專區」 / 「期中考前一週退選申請表」

Q12：加退選過後，我的選課不開課，選課上還有其他補救辦法嗎？

A：

1. 學生無論是否辦理加退選，均應於加退選截止後上網確認選課結果。
2. 學生若於加退選截止後，僅下列學生得於第三週結束前，填具「學生報告書」向授課教師、所屬系所及教務單位申請補救：
 - (1) 應屆畢業生因缺修科目學分導致無法畢業者。
 - (2) 因學分不足會遭強迫休學者。
 - (3) 已選之課程，未符合系所規範者。

「學生報告書」於第 3 週上班日最後一日下午 17 點前，持簽核完成（經任課教師、所屬系所承辦人員及系所主任簽章）之「學生報告書」親至教務處課教組辦理。因逾期仍未至課教組辦理更正者，超修之學生將依本校「選課要點」第 3 點第 4 款規定處理（逕予退選至合乎規定）；學分不足之學生依本校「學則」第 39 條規定處理（勒令休學）；衝堂之學生依本校「選課要點」第 8 點規定處理（衝堂各科成績零分計）。
3. 修課人數未達開課標準者，課程即自加退選後停開，已選該門課程之學生若學分數低於下限，應依前項說明 2 辦理加選至學分下限。

※表格下載：雲科首頁 / 行政單位 / 教務處 / 「選課專區」 / 「學生報告書」

Q13：日間部可否選碩士在職專班的課？碩士在職專班可否選日間部的課？

A：

1. 本校未限制日間部不得修碩士在職專班的課程，惟各系所是否認列碩士在職專班學分為畢業學分，請洽所屬系所。日間部選碩士在職專班的課程，請於選課期間直接進選課系統選課即可。
2. 辦理研究所碩士在職專班教務處理要點第 8 點：「碩士在職專班學生因特殊需求得修習日間部課程，其選課學分數三學分或以不超過該學期修習總學分數三分之一（不列入畢業學分課程不在此限），並以不超過該畢業學分數三分之一為限，學分費依在職專班收費標準辦理。」
3. 前項選課說明：
 - (1) 碩士在職專班當學期選修「日間部學分為該學期修習總學分數三分之一者（或低於三分之一）時」網路直接加選即可。（說明：教育學程、英文學程、研究所專技英文閱讀及大學部課程，選課系統上不會加計到日間部學分。但仍列入選課學分上限）
 - (2) 碩士在職專班當學期只修一門課者，可選修一門「日間部 3 學分（或以下）」的課程，但請於加退選期間持「碩士在職專班修日間部 3 學分修習申請表」，親至課教組辦理加選。

Q14：我如果已經得到該科目學分，但想修課程名稱相同的課可以嗎？（例如：體育課）

A：

1. 僅 0 學分必修「體育」及「服務學習」課程可以。其餘科目不可以(依學則第 15 條)。
 - (1) 四技 0 學分課程可以重複修讀：四技的大一、大二「體育」及「服務學習」。大二必修「體育興趣選項」為 0 學分課程，允許不同學期修讀相同專項，請逕自上網加選。
 - (2) 「碩士論文」、「博士論文」，共計 6 學分，及格之成績須待申請學位考試當學期「學位考試」成績登錄後方取得成績。
2. 依本校教務章則「學則」第 15 條：「凡因特殊原因，經核准重讀已修習成績及格而名稱相同之科目者，其原修習名稱相同之該一科目，應予註銷。」，有關請洽「註銷」註冊組辦理。註：註冊組完成該科目註銷後，選課系統即允許學生於選課期間自行加選。

Q15：課程需要幾個人選課才可以開課？多少人才開課不成？

A：大學部四、二年制共同科目（含通識）選課修習人數未達十人，專業選修科目人數未達

十人，研究所選修科目碩士班研究生人數(含本校預研究生)未達四人，博士班研究生人數未達二人均不開課。以英語授課者，大學部修課未足五人，研究所修課未足二人均不開課，但應用外語系所、英語菁英學程與英語相關課程不適用人數減半規定。碩士在職專班課程請依本校「辦理研究所碩士在職專班教務處理要點」辦理。

註：詳見「選課要點」

Q16：我要如何查詢及確認「選課結果清單」？

A：

1. 第三週起至中招考前一週退選結束前開放「選課結果清單」確認／列印，登入路徑：雲科首頁／單一入口服務網，輸入帳號密碼（帳號即學號）／教務資訊系統／我的課程／選課結果清單，請仔細閱讀，並存檔備查。
2. 為確保順利選課並獲致正確之選課結果，選課期間，請利用網頁查詢當次加退選選課結果，查詢路徑：雲科首頁／單一入口服務網，「登入」帳號密碼（帳號即學號）／教務資訊系統／我的課程／學期選課資料。
3. 學生未於加退選截止後確認選課結果者，概以教務處之電腦紀錄為其選課結果，倘學生於日後始發現選課錯誤，不再受理其專簽申請補救等。

Q17：「碩士論文」或「博士論文」可以先修嗎？

A：

1. 「碩士論文」或「博士論文」於研究所二年級上、下學期各繳交 3 學分學分費(依第 45 次教務會議)。
2. 先修，請先洽詢指導教授及系所同意後，填「必修科目退選或跨班修習申請表」，並可同一學期一次繳交 6 學分「論文」學分費：
 - (1) 碩二生，除系統已匯入之 1 門，另申請加修第二門，「學分為 3-0-6」。
 - (2) 碩一生提前修 1 至 2 門。

提前先修者，如未能提前畢業，系統仍將於應匯入學期匯入論文，請自行辦理退選，建議博士生請勿於一年級提前先修。

碩士生修業至少須達第二學期；博士生修業至少須達第四學期；逕行修讀博士學位者，應在碩士班修業滿一年，在博士班修業須達第四學期。

Q18：我於入學前已經取得部份學分，要辦理抵免的課程，需要加選嗎？當學期匯入的必修要退選嗎？

A：

1. 不用加選要辦理抵免的課程。
2. 當學期已帶入之必修課程：
 - (1) 當學期核准抵免後，如未自「學期選課資料」移除，請學生自行辦理退選：
經註冊組完成核准抵免時，原則上會自當學期的「學期選課資料」移除(須課程名稱、授課語言及授課方式等完全相同)。課表中之課程(已核准抵免不須修讀)，如未移除，可能是有系統無法判讀之因素，請同學務必於選課截止前檢核抵免情形，退選則請於加退選期間內辦理(能力分班課程請洽各開學單位)。
 - (2) 當學期未完成抵免申請時，請學生於加退選期間內辦理退選(能力分班課程請洽各開學單位)。

Q19：若遇選課問題，該怎麼尋求協助？

A：

1. 選課期間同學若對選課有任何問題，並與自己所屬的系所承辦人員洽詢。
2. 「有人數限制的課程」請洽開課班級承辦人員
非系所開設之有人數限制課程開課單位：本校總機 05-5342601 轉分機
「通識」課程或開課班級顯示為「通識中心」請先洽詢通識教育中心（校內分機 3101）
「語文類」課程請先洽詢語言中心（校內分機 3272）
「體育興趣選項」課程請先洽詢體育室（校內分機 2704）

Q20：單一入口服務網，忘記密碼無法登入選課系統該怎麼尋求協助？

A：單一入口服務網 帳號 / 密碼 「無法登入」，請洽其服務分機 2668（手機請先撥打總機 05-534-2601 轉分機 2668）

Q21：大學部舊生課程停開後補修的課程配套「校共同必修：哲學思考、憲政法治、生命教育、文明變遷、散文選讀、文學欣賞」？

A：「校共同必修」配套措施詳洽「通識教育中心」連絡電話 05-5342601 分機 3101。

1. 關於「哲學思考」、「憲政法治」、「生命教育」、「文明變遷」課程，**配套為加修 1 門「通識」課程。**

- (1) 109 學年度以前入學，因本校「哲學思考」課程已不再開課，請修習任何一門 2 學分的「通識」課程抵免「哲學思考」。
 - (2) 107 學年起入學新生的通識課程學分數增至 14 學分，舊生未修校共同必修「生命教育」、「文明變遷」、「憲政法治」課程，得以任何一門 2 學分「通識」課程補修之。
 - (3) 106 學籍以前入學，因本校「憲政法治」課程已不再開課，請修習任何一門 2 學分的「通識」課程抵免「憲政法治」。
 - (4) 105 學籍以前入學或尚未修畢「歷史思維」課程的同學，得以修讀「文明變遷」或任何一門 2 學分的「通識」課程抵免之。
2. 105 學籍以前入學，重修「散文選讀」與「文學欣賞」者，配套為修 1 門「文學與創新」興趣選項課程抵免之。(網路不允許選課，請填「必修課目退選或跨班修習表」)

二、交換生常見選課問題

Q1：交換生選課規則為何？

A：依 100 年 5 月 6 日第 68 次教務會議通過的交換生選課規則為：

1. 國際交換生、大陸地區交換生及訪問生，於交換或訪問期間選課不受年級、身分、先修科目及修習學分數下限等條件限制，惟每學期修習學分數不得多於 25 學分。
2. 系統不主動匯入交換班級必修課程，所有課程皆由同學自行於系統選課，如欲修習本系高年級必修課程、他系必修課程，皆可於選課系統直接選課。
3. 通識課程每學期至多以 2 門為限。（每 1 次預選僅能批次上 1 門通識，2 次預選可批次選上 2 門，預選期間如未能批次選上，可於加退選即選即上至多 2 門通識）
4. 修習在職專班課程，依在職專班收費標準收取學分費。
5. 上述未盡事宜，悉依本校教務規章規定辦理。

Q2：交換生選課有學分數的限制嗎？

A：不受下限限制，惟每學期修習學分數不得多於 25 學分。

Q3：交換生需要修交換系所的必修課程嗎？

A：系統不主動匯入交換班級的必修課程，若交換系所無特殊規定，則學生可自行選擇。

Q4：有限制人數課程“已額滿”，無法選課，該如何處理呢？

A：已額滿之課程無法選課，請洽教師或開課單位承辦人員，由「教師」或「開課班級系所承辦人員」提供「授權碼」，於加退選期間使用「授權碼」由同學自行上網選課。

註：撥打總機 05-534-2601 轉分機

「通識」或開課班級顯示為「通識中心」請先洽詢通識中心（校內分機 3101）

「語文類」課程請先洽詢語言中心(校內分機 3272)

「體育興趣選項」課程請先洽詢體育室（校內分機 2704）

Q5：若「必修科目退選或跨班修習申請表」送到教務處課教組時，該課程修課人數已額滿，還能辦理嗎？

A：因該課程已無名額且任課教師未同意提供授權碼，課教組將無法受理該份申請表。

三、校際選課

Q1：本校學生至他校之校際選課何時辦理？办理流程為何？

A：

1. 填寫申請表格（請至單一入口網→課程資訊→校際選課下載）。
2. 於本校期限內（開學至加退選截止日前）提出申請，至各相關單位完成蓋章手續。
3. 到他校辦理審核蓋章。
4. 完成蓋章之申請表正本於加退選截止日前繳回本校教務處課教組，才完成申請。
5. 請特別留意欲前往他校校際選課之時間，以免錯失辦理期限，申請表亦需於他校規定時間內完成繳回。

Q2：有那些課可以到校外校際選課？限制之學分數為何？

A：本校當學期未開設之課程為原則，於提出申請前，須取得系所主任及任課教師之同意。大學部學生每學期選修他校課程，以不超過該學期總學分數（含校際課程學分數）之 $\frac{1}{3}$ 為原則（延修生不在此限，遇小數點時無條件捨去），總學分數仍應受每學期上限學分數之規定。研究生每學期校際選課學分數，由相關系所主管核定，但校際選課總學分數不得超過畢業應修學分數 $\frac{1}{3}$ （不列入畢業學分課程不在此限）。

Q3：他校學生至本校之校際選課為何時辦理？办理流程為何？

A：

1. 填寫申請表格（單一入口網→課程資訊→校際選課下載）。
2. 請於原校提出申請，至各相關單位完成蓋章手續。
3. 於本校期限內（開學至加退選截止日前）到本校辦理審核蓋章。
4. 完成蓋章之申請表正本於本校加退選截止日前繳回，才完成申請。

四、暑修

Q1：暑修課程何時開課？學生何時上網預選？

A：經系所調查學生意願達 15 人，且系所老師願開課，由系所將暑期開班授課課程資料送交課教組，教務處將於 5 月中公告暑修課程，學生將可於 6 月初上網預選課程。

Q2：暑修課程為何會有課開不成之情形？何時公告開課結果？

A：暑修課程需 15 人為開課原則，學生於網路預選後，需完成繳交學分費，才算完成確定暑修。另外，還提供一次人工加選時間，為期末考結束老師送交成績截止後 2 天。如果這二次的選課，人數都未達 15 人，學校就會以「不開課」處理，並且會在「課程資訊」公告開課結果。

Q3：如果未達 15 人選課，課程一定開不成嗎？

A：如果達到 5 人以上選課，學生願意分攤補足至 15 人之學分費，就可開成。

Q4：誰可以上網選暑修課？

A：除碩士在職專班外，暑修課程為重、補修性質，為曾修習課程不通過者；或者因轉學、轉系、輔系、雙主修需補修課程者。

Q5：暑修是否可以校際選課？

A：暑修當然可以校際選課！办理流程就和校際選課一樣。

五、研究生學位考試

Q1：研究生學位考試什麼時候可以申請？要繳什麼資料？

A：

1. 依本校教務章則「學則」、「學位考試辦法」、「申請學位考試暨畢業離校作業要點」，完成相關規定(碩士班修業第 2 學期起可申請、博士班修業第 4 學期起可申請)。
 - (1) 研究生學位考試申請每學期開放申請期限：第 1 學期自行事曆上課開始日起，至 12 月 15 日截止；第 2 學期自行事曆上課開始日起，至 5 月 15 日截止，開放網路申請並完成申請資料送繳(各系所有更嚴格規定者，從其規定)。
系統申請路徑：學校首頁→單一入口服務網→教務資訊系統→碩博士論文。
 - (2) 擬提出學位考試申請之研究生請依「學位考試申請作業及離校手續流程圖」(置於「教務資訊系統 / 碩博士論文」項下)說明，於申請期限內上網確認論文中英文題目、登錄學位考試委員名單，並列印申請書。
2. 請檢附以下資料，送交所屬系所：學位考試申請書(系統產生)、碩博士學位考試申請審核表(教務處/表格下載)、歷年成績單、論文初稿。

Q2：研究生學位考試口試委員資格？人數？

A：學位考試委員名單登錄：

1. 碩士學位考試委員會置委員三至五人(但指導教授有二人時應置委員四至五人)，博士班學位考試委員會置委員五至九人。校外委員人數不少於三分之一。
2. 指導教授及共同指導教授為當然考試委員，於考試委員欄位處無須重複登錄。
3. 校內委員：鍵入姓名或編號可由系統帶出相關資料，系(所)務會議通過日期依下列第 5 點說明填寫。
4. 校外委員資料必鍵入：姓名、資格、服務單位、職稱、教師證號，系(所)務會議通過日期依下列第 5 點說明填寫。
5. 填系(所)務會議通過日期說明：口試委員職級屬下列者，會議日期請逕洽所屬系所承辦人。
 - (1) 碩士班考試委員：聘用非教授、非副教授、非助理教授、非中研院院士、非中研院研究員、非中研院副研究員、非中研院助理研究員者。
 - (2) 博士班考試委員：聘用非教授者、非副教授、非中研院院士、非中研院研究員、非中研院副研究員者。

Q3：研究生學位考試舉行（口試成績繳交）最後期限？如來不及舉行怎麼辦？

A：

1. 每年舉行學位考試及送交口試成績期限：第 1 學期至隔年 1 月 31 日（不含例假日）截止；第 2 學期至 7 月 31 日（不含例假日）截止。
2. 如無法於截止日前完成學位考試，應於截止日前，線上申請撤銷該學期學位考試，逾期未撤銷亦未舉行考試者，以學位考試一次不及格論。（2 月 1 日 / 8 月 1 日即為新學期）。

Q4：研究生學位考試已提報之口試委員因突發狀況無法前來可以更換嗎？

A：學位考試委員有異動時，請於學位考試 3 天前填寫「學位考試委員異動申請表」，附上原學位考試申請書影本，送教務處課教組辦理變更。

Q5：學位口試前後，論文題目可以修改嗎？

A：

1. 學位考試前：學生可自行於系統中修改論文題目，路徑：碩博士論文 / 學位考試評分表審定書列印。
2. 學位考試時：紙本評分表：如論文題目於口試當下有修正，請同學上系統修改後(系所承辦人員亦有權限列印修正)，列印裁切相同大小「論文題目」覆蓋舊題目，並於黏貼騎縫處請「指導老師」或「召集人」或「所長」簽章。請於成績送繳前確認「紙本評分表」中、英文論文題目與系統一致。依本校教務章則「學位考試評分表成績一經送出登錄後，中、英文論文題目不得再更改」。

Q6：學位論文格式範例？學位論文電子檔上傳及紙本繳交？延後公開申請？

A：

1. 學位論文格式範例，詳見行政單位/教務處/快速連結「碩博士論文專區」公告。
2. 論文繳交：
 - (1) 研究生取得簽章完整之「研究生學位論文電子檔上傳同意書」及「國立雲林科技大學碩、博士學位論文口試委員會審定書」後，請依本校「學位論文格式範例」，當學期畢業者始得至本校圖書館「碩博士論文系統 <https://cloud.ncl.edu.tw/yuntech/>」介面上傳「全文電子檔」，待審核通過後再簽署「博碩士論文電子檔案上網授權書」。
※若論文上傳審核上有任何問題請惠撥圖書館校內分機。總機 05-5342601 轉分

機：管理學院、設計學院請撥 2636，工程學院、人文學院請撥 2637。

(2) 繳交紙本論文冊數(印製圖書館審核通過之本版)：

- 教務處課教組 1 冊(依教育部學位授予法指定寄送國家圖書館展閱)。

須完成「圖書館離校作業」，且成績皆已送達，再至「課教組」繳交紙本論文。

「學生畢業離校系統」查詢：單一入口服務網/教務資訊系統/我的學籍/「畢業離校」，課教組於收到紙本學位論文 1 冊後，當下系統會同步更新為「完成」。

- 本校圖書館 1 冊(本校圖書館典藏)。
- 系所(冊數依各系規定)。

(3)當學期論文最後定稿之繳交期限(含紙本及電子檔上傳)，依本校行事曆「領取畢業證書截止日」，請研究生自行預留辦理離校時間。未畢業者，請勿上傳及送交紙本論文；如已上傳，請洽圖書館辦理下架事宜。

3.依國家圖書館來文，論文依法以公開閱覽為原則，不公開為例外，自 109 年 9 月已刪除「準備論文投稿」為由之延後原因選項，延後公開原因僅限「專利」、「涉及機密」或「依法不得提供」，其餘一律應提供閱覽。本校配合教育部來文，自 110 年 10 月起，研究生申請學位論文(紙本及電子)延後公開，除遵循學位授予法之規範，並應於學位考試申請時提出(請補充延後公開證明文件送系所)，經系所審議通過者，始可延後。研究生請使用本校「學位論文延後公開申請書」於學位考試申請時提出，並依下列說明檢附資料：

(1)本校研究生學位論文延後公開(電子或紙本)申請，須檢附延後公開證明文件，於申請學位考試時向系所提出，並經系所專屬會議審議通過。未於申請學位考試時提出者，不得再補提延後公開。

(2)依照本校審查機制，研究生須檢附不公開證明文件：「專利：提供案號申請件。」；「涉及機密：提供法定規定之「涉及機密」依據、佐證資料或保密簽約等。」；「依法不得提供：提供法源依據。」。

六、研究生論文題目暨指導教授提報

Q1：什麼時候開放系統提報？未進行提報有什麼影響？提報時的題目可以再改嗎？

A：

1. 每學期期末開放提報：第 1 學期：1 月 1 日至 25 日；第 2 學期：6 月 1 日至 7 月 25 日開放系統，只要當學期在學之研究生皆有權限上網提報。
2. 學位考試前一學期應填報（學位考試即研究生畢業口試）。意即前一學期末提報者，當學期無權限申請學位考試。
3. 研究生提送之論文題目，須與所屬系所之專業符合，並經系所開會審議。提報於確定提交送出後，系統上的論文題目及無法修改，再開放研究生自行修訂為學位考試申請時。

七、研究生「學術倫理教育」課程

Q1：我該怎麼登入網站？

A：「登入上課」登入時身分請選「必修學生」，選「雲林縣」再選學校名稱「國立雲林科技大學」，帳號為學號，密碼為學號末 5 碼，勾選「我不是機器人」。登入成功後，請務必修改密碼及確認姓名，若姓名錯誤請洽本校課教組。新生帳號開通日為每學期開學日。本校研究生請勿自行註冊「臺灣學術倫理教育資源中心」帳號。

註：如果您忘記自重設的密碼：中心網站設有「忘記密碼」的功能步驟（輸入「電子信箱」，僅得輸入本校學生 Web mail 提供的信箱：學號@yuntech.edu.tw，才能獲得新密碼）或洽所屬系所辦公室協助重新設定密碼。

Q2：我在中心完成課程通過線上總測驗後需要多久可以在學校系統查詢？

A：

1. 本校「單一入口服務網 / 教務資訊系統」與「臺灣學術倫理教育資源中心」非線上同步連線系統，採用校級管理者固定以人工方式下載匯入測驗結果。
2. 本校每月底（逢例假日順延 1 天）至臺灣學術倫理教育資源中心下載本校通過學術倫理之名單匯入本校教務資訊系統，學生得於次月 1 日 13 點後上網查匯入結果。
3. 本校系統怎麼查詢您的「學術倫理教育課程」匯入結果：
 - (1) 本校系統路徑：單一入口服務網 / 教務資訊系統 / 我的成績 / 學生成績初審表「畢業門檻」 / 「學術倫理教育課程」→通過（未通過的會顯示「未修過」）
 - (2) 單一入口服務網/教務資訊系統/碩博士論文/「論文題目暨指導教授提報」或「學位考試申請」/「學術倫理教育課程」欄位會顯示

註：請於入學第一學年完成通過測驗，申請學位考試前「學術倫理教育課程」需顯示「通過」才能登入學位考試申請系統。

八、課程異動

Q1：課程公告後異動程序為何？

A：

1. 必修課程上課時間，不得任意更動。
2. 選修課異動，得於加退選前一日經系（所）通過，填寫「授課異動申請表」並加附已預選修課學生簽名同意書，送課程及教學組辦理異動事宜。
3. 加退選期間，均不得再做任何異動。

Q2：如何異動課程人數限制？

A：

1. 僅能提高人數限制，不得調降。
2. 填寫授課異動申請表（教務處課教組表單下載），經授課老師及系（所）通過後，送至課程及教學組辦理異動事宜。

九、教學評量

Q1：要做完問卷才可以預選下學期課程，那電腦會不會也記載了誰填了什麼內容？也就是還是可以查得出是誰寫了什麼意見呢？

A：為了不影響同學作答的正確性，課教組在設計本調查時就已設定電腦系統只記錄是否填答並送出資料，並不做資料與填答人的連結，因此教師或任何行政人員絕對不知道意見出自誰之手，保密性絕對百分百。同學於填答時務必看清題意及滿意度分數之高低，一經確認送出後，系統即無法分辨是誰所填，任何人都無法退回修改。

Q2：每一科目都要做答嗎？

A：101 學年度第 1 學期起，除單一教師授課科目，將加入多教師合授科目，排除課程僅專題製作、專題研討、實習、論文等相關課程。

Q3：上網填答有期限嗎？

A：有。每學期開放時間為預選課程前 1 個月開始，至學期結束截止。教務處在每學期開放填答時間，皆會以 mail 通知或於教務資訊系統公告。

十、學生考試請假

Q1：考試請假要如何辦理？有什麼規定？

A：請依學務處生活輔導組「學生差假請假規定」辦理。

十一、教師調補課、教師請假

Q1：教師如何辦理調、補課作業？

A：教師因出差或特殊原因需要調補、課，請事先與修課同學溝通並取得共識的時間調課，再填送「臨時調課單」送交課教組備查，並且公告讓修課同學知道調課時間、地點。

Q2：教師辦理請假、出差需會辦課教組嗎？

A：請老師依人事室相關之規定辦理請假、出差等手續，課教組部份為會辦教師是否無課；有課程者是否已辦好調補、課事宜。

十二、校外參訪

Q1：校外參訪要如何提出申請？

A：

1. 填寫申請表（請至研發處網頁→表單下載→校外教學參觀申請表），並檢附參觀師生名冊。
2. 必需於參訪前二週提出本申請表。
3. 仔細閱讀申請表內容並依實際情形會辦相關單位（教務處課教組、學務處服務學習組、總務處事務組、研發處就業暨校友聯絡組）。
4. 業務主辦單位：研發處就業暨校友聯絡組。

Q2：校外參訪為何需要會辦教務處課教組？

A：

1. 課程部份：教學參觀時間，教師如果另外有其他課程，請依規定辦妥調課、補課，並於會辦課教組時附上臨時調課單，並且要公告全班同學知道。
2. 學生部份：
 - (1)於原課程時段：未參與之同學必須請假（學務處生輔組→請假系統申請請假）
 - (2)於調課後或延長參訪時間：如導致同學課程衝堂，請敬會相關教師並取得同意，同學可以自己衡量參加校外參觀或留於原時段上課。
3. 因校外參訪導致衝堂情形，請儘可能避免，以免影響同學上課學習之進度及權益。

Q3：校外參訪的時間要如何安排？

A：

1. 可以多多利用寒暑假或課餘時間辦理校外教學參觀，儘量避免學生課程衝堂。
2. 老師安排之校外教學參觀，請清楚明列於教學進度表中。另外，是否應提系（所）務會議審通過，目前則由各系所自行訂定。
3. 若利用正課時間進行校外教學參觀，視同正式上課，授課教師必須親自帶隊，而且應規劃可讓學生及時回學校上課之地點、時程，老師並必須嚴格執行點名。

十三、關於鐘點

Q1：專任(案)教師其應授時數為何？

A：每學年，教授：16，副教授、助理教授：18，講師：20；教學型教授:28，教學型副教授、教學型助理教授：30，教學型講師：32。但兼任行政主管職務依規定每學期得酌減2至4鐘點。專案教師請依「本校校務基金進用專案教師管理要點」及「本校授課鐘點計算要點」規定。

Q2：專任(案)教師超支鐘點如何計算？

A：專任(案)教師超支鐘點核計方式如下：

1. 每學年基本應授時數之計算為下列 $E + D > C$ ：
 - (1) 應授時數 $C =$ 基本授課時數 - 行政抵減時數
 - (2) 實際授課時數 $E =$ 講授 + 專題、實習 + 大班、英語
 - (3) 抵減時數 $D =$ 指導研究生抵算鐘點 + 研究計畫專簽抵減
2. 每學年超支鐘點 = 實際授課時數 $E -$ 應授時數 C (正值 \leq 學期上限 4)
3. 教師鐘點查詢網頁：單一入口網 / 教務資訊系統 / 教學 / 教師授課時數鐘點查詢

Q3：兼任教師授課鐘點如何計算？

A：兼任教師授課鐘點核計方式如下：

1. 兼課鐘點時數 = 各科目實際授課總時數 + 實務專題時數 + 大班或英語加計之鐘點數
2. 實支鐘點時數 = 兼課鐘點時數 (每學期至少授 2 至 6 鐘點，如有專簽不得超過 8 鐘點)

Q4：專任(案)教師加發超支時數最多為何？

A：

1. 每學年最高核給 4 鐘點，於第二學期核發。
2. 各專任(案)教師得因開設實作 (含實習、實驗)、英語授課、校務推動專簽課程，每學年得再加發超支 2 鐘點。其中實作課程之鐘點為學分組合 (講授 - 實作 - 學分) 中「實作」之鐘點數，但需扣除「實務專題」及「產業實務實習」課程。
3. 專任(案)教師只有單一學期授課者，鐘點只計該學期，且超支鐘點最高核計 2 鐘點，但如符合「加發超支鐘點」相關規定者，則超支鐘點最高核計 3 鐘點。

Q5：教師指導研究生或主持科技部計劃可否折算鐘點時數？

A：

1. 教師指導一個二年級以上之碩士或博士生每學期得抵算 0.5 鐘點，但不計入超支鐘點。
2. 教師主持科技部專題研究計畫、科技部產學合作研究計畫、獲得科技部傑出研究獎、執行國家型重大研究計畫、主持一般型產學合作計畫(計畫總金額超過壹佰萬元整)，經專簽核准其授課時數得以抵算，每計畫案於計畫執行之當學年得抵 1 鐘點（兩人以上共同主持者，依相對貢獻分配比例分配之），但不計入超支鐘，每學期至多抵算 4 鐘點。每計畫案(獎項)已申請一次為限(科技部多年期計畫按期數抵免)，若已計入研發處相關產學獎勵則不得重複抵算。

Q6：專任(案)教師超支鐘點或兼任教師鐘點每學期發放之週數？

A：專任(案)教師超鐘點費核算方式，以學年授課時數合併計算，每學年於第二學期加退選截止後一次核算；兼任教師鐘點費，按學期計每學期核給 18 週。另加退選後開課不成之專任(案)教師超鐘點費及兼任教師鐘點費，均核發至實際上課結束之鐘點。

Q7：在職專班之鐘點費如何計算？

A：在職專班鐘點費每鐘點最高得支給 2000 元（教授 2000 元、副教授 1900、助理教授 1800），其授課時數不計入學期基本授課時數及超鐘點授課時數，惟每位教師每學期以不超過 6 個鐘點為原則；非在本校「新竹以南」上課時，鐘點費得酌多增加每小時 500 元為上限，「新竹以北」上課時，鐘點費得酌多增加每小時 1000 元為上限。

十四、關於教學傑出及優良教師票選

Q1：為何要票選教學傑出及優良教師？

A：冀希雲科大的師長及學生百尺竿頭，為鼓勵與肯定老師在教學上的努力、貢獻，讓同學們將課堂上的獲益用選票表達對傑出及優良教師的支持與感謝。獲教學傑出獎教師均頒授獎牌乙幀及獎金十萬元整；獲教學優良獎教師均頒授獎牌乙幀及獎金貳萬元整。

Q2：候選人資格為何？

A：凡在本校任教滿二年以上專任教師，遴選前兩學年平均授課時數符合本校授課鐘點計算要點規定者，均得為「教學傑出教師」、「教學優良教師」遴選之候選人。

Q3：票選時間為何？

A：每年 6 月至 7 月進行票選活動。在校生需先完成票選才能進行下學期課程預選；應屆畢業生辦理離校前亦應完成票選。

Q4：投票方式及票選資格為何？

A：教務處及資訊中心提供網路作業平台，供學生線上投票，登入路徑為單一入口網 / 教務資訊系統 / 問卷及投票 / 教學傑出及優良教師票選。當學年曾修過 3 位以上（含）專任教師課程之在校生皆有投票資格。

Q5：每人可投幾票及如何投票？

A：每個同學手中握有的票數乃依據其票選當學年之授課專任教師人數 $1/3$ 計算（低於 3 位教師者不用投票，授課教師為“各教師”亦不需圈選），登入系統時會告知您手中有多少選票，您可以圈選等於或小於的人數，若可投票數高於候選人數，則取較小數值，例如甲生全學年合計上 5 位專任老師的課，可投 2 票，但其中有 4 位是四年內已獲傑出教師，那就只剩一位候選人，故只可投 1 票。本票選分二階段，第一階段先投優良教師，第二階段再從所選的優良教師中再圈選一名傑出教師。