

國立雲林科技大學115年度第1學期 學生報告書

受理時間：加退選截止一週內9/21(一)-9/24(四) 「上午9-12點、下午1-5點」

流程順序：表格填寫→授課老師簽章→系所承辦人員及系所主任同意簽章→申請人送交正本至教務處課教組櫃台辦理（行政大樓1樓教務處右側**課教組**）→學生當場確認無誤後即可離開。請自行預留簽章時間，未完成簽章則不予受理。在職專班及進修部(專班)可洽詢系所辦公室協助。

本表採現場即時受理，為加速作業流程，請同學至櫃檯時(1)先登入單一入口服務網(2)再點選**學期選課資料**。臨櫃人員當場受理完成後，即會請您確認學期選課資料與紙本申請一致。

自114學年度起，加退選截止一週內，僅學生有下列情況者，得填具「學生報告書」經授課教師、學生就讀系所主管同意向教務單位申請**補救加選課程**（**不得加選已達人數上限之課程**）：

1. 應屆畢業生因缺修科目學分導致無法畢業者。
2. 本學期選課未達應修學分數下限規定。
3. 加退選截止後修課人數不足停開，申請改選者。

學生填寫欄

學 號		系所及班級學制 (例：四機械-A)	
姓 名 (學生本人親筆簽名)	申請日期： 115 年 9 月 ____ 日	聯絡電話	

詳細說明：(本欄若不敷使用，請繼續書寫於本報告書之背面，或另紙繕寫)

會簽意見欄 (※不得加選已達人數上限之課程)

學期課號 <small>不是系所課號</small>	課程名稱 (全名)	開課班級	修別 (選/必)	學分數	(1) 任課教師簽核

審核欄

(2)學生所屬系所初核		(3)課教組覆核		教務長
就讀系所承辦人	就讀系所系主任	承辦人員	組長	
加選__科				

教務處收件日期：