

國立高雄科技大學

補選(補救)申請
跨學制/跨部選課申請
必修課程延後修習申請
停修課程

線上申請系統操作說明-學生端

補選(補救)申請

一、如何登錄?

1. 連結學校首頁→點選【在學學生】→高科大(不分校區)【補選(補救)申請】。

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

1. 在學學生

未來學生 | 國際生(International Students) | 教師職員 | 校友 | 訪客 |

關於我們 學術單位 行政單位 校務程序調整 法規彙編 捐贈興學 招生資訊 新生專區 校務資訊公開 性別平等專區
形象識別系統(校徽)下載 防疫專區 高教深耕計畫 產學服務

2021 高科大之歌徵選比賽
報名 → 09.30 24:00前止
歌曲上傳 10.05 24:00前

友善列印

學課業系統

高科大(不分校區)
校務系統行動版
選課系統
畢業生離校作業
課業輔導系統
實習遠人網
教學平台
教學助理培訓網
研究生學位考試申請作業
學生請假系統
Zuvio雲端即時互動系統
圖書館整合查詢系統
學生成績預警系統
教學意見調查系統(學生)

建工/燕巢校區
數位學習平台(僅提供查詢)
課程結構規劃表

第一校區
教學課程網(僅提供查詢)
學程申請系統

楠梓/旗津校區
網路學團(僅提供查詢)

補選補救課程申請系統

2. 請輸入學號及密碼登入(帳號密碼同校務系統)。

3. 登錄後即在選課補救申請頁面。

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

選課補選申請系統

2. 請輸入帳號、密碼：

帳號
請填寫帳號

密碼
請填寫密碼

記住我

登入

使用說明 +

二、如何加選申請？

1. 點選【選課補救申請】進入【加選申請】。

線上申請系統 [109學年度第2學期] 目前作業：選課補選申請作業 (測試)

1. 學生申請
選課補救申請

補選課程申請說明 ?

2. 限閱 109-2 學年期申請紀錄 開放申請日期：2021/07/05 16:45:57 - 2021/08/30 17:00:00

+加選申請 +退選申請

2. 進入【加選申請】畫面請先確認個人資料，如有疑義請至校務系統修正。
3. 下拉或輸入選擇【開課學制】、【開課系所】、【課程名稱】及【補救原因(如選擇其他須於說明欄敘明理由)】。

選課補救申請

選課補救申請單【單號：A1092??????】(單號送出申請後產生)

申請學年期 109 學年 2 學期 申請日期 2021/8/29

校區 燕巢校區 部別學制 日間部四技

系所班級

學號 姓名

原具身分 一般生 電話

補選課程資料-加選申請

開課學制 日間部四技 開課系所 財稅系

課程名稱 請選擇

補救原因 請選擇 選擇其他請說明

4. 請詳閱注意事項並於【我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明(請打勾)】點選【送出申請】即完成申請，靜候行政流程。

我已詳閱上述規定及注意事項，瞭解並同意上述說明 (請打勾)

送出申請

三、如何退選申請？

1. 點選【選課補救申請】進入【退選申請】。
2. 進入【退選申請】畫面請先確認個人資料，如有疑義請至校務系統修正。
3. 下拉選擇【課程名稱】及【補救原因(如選擇其他須於說明欄敘明理由)】。
4. 請詳閱注意事項並於【我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明(請打勾)】點選【送出申請】即完成申請，靜候行政流程。

四、如何查詢申請課程及結果？

1. 於選課補救申請頁面可查看每一筆資料及處理狀態
2. 點選【詳細】，可開啟該筆資料【申請單內容】、【成績單】及【簽核狀態】，點選【申請單內容】查看該筆課程資料是否正確，點選【簽核狀態】可查詢目前關卡及流程狀態。

期間 109-2 學年期申請紀錄 開放申請日期：2021/07/05 16:45:57 - 2021/08/30 17:00:00

+ 加選申請 + 退選申請

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
詳細 撤銷	A1092000068	109	2	【加選】【申請人】：- 四財 稅三乙【課程名稱】：-	2021/08/26 16:09	處理中	
詳細 撤銷	A1092000067	109	2	【加選】【申請人】：- 四財 稅三乙【課程名稱】：(二)	2021/08/26 15:15	處理中	
詳細 撤銷	A1092000052	109	2	【加選】【申請人】：- 四財 稅三乙【課程名稱】：代設計	2021/08/26 13:20	處理中	
詳細 撤銷	A1092000030	109	2	【加選】【申請人】：- 四財 稅三乙【課程名稱】：4155核心(二)在地 文化探源	2021/08/22 11:56	處理中	

選課補救申請

申請單內容 成績單 簽核狀態

審核流程(順序相同代表並簽，【現行】代表目前簽核關卡)

順序	審核單位	審核意見	審核結果	審核者	校內分機	審核時間
現行	開課單位 財稅系		未審核			
2	授課教師 財稅系		未審核			
3	系所主任 財稅系 姚名鴻 系主任		未審核			

四、申請錯課程怎麼辦?

1. 於選課補救申請頁面可查看每一筆資料及處理狀態
2. 於申請錯的課程點選【撤銷】，若授課老師上尚未簽核，即可成功撤銷，且撤銷後不得復原，若已簽核，請致電開課單位處理，開課單位分機可於申請頁面之右上方【黃色問號】查詢。

五、申請成功是不是代表加選/退選成功?

本系統僅為簽核使用，選課結果請以選課系統為主，請同學至選課系統確認。

跨學制/跨部選課、必修課程延後修習、停修課程申請

一、如何登錄?

1. 連結學校首頁→點選【在學學生】→高科大(不分校區)【選課系統】。

The screenshot shows the university's homepage. At the top, there is a navigation bar with links for '網站導覽', '校務系統', '圖書館', '連絡我們', '電子報', '公告網站', '行事曆', 'Mail', and 'ENGLISH'. Below this is the university logo and name. A red box labeled '1.' highlights the '在學學生' (Current Students) link in the navigation bar. Below the navigation bar, there are several menu items including '關於我們', '學術單位', '行政單位', '校務程序調整', '法規彙編', '捐贈興學', '招生資訊', '新生專區', '校務資訊公開', and '性別平等專區'. A large banner for the '2021 高科大之歌徵選比賽' is visible. Below the banner, there are social media icons and a section titled '學課業系統' (Course Selection System). This section contains four main categories: '高科大(不分校區)', '建工/燕巢校區', '第一校區', and '楠梓/旗津校區'. The '高科大(不分校區)' category is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '選課系統' (Course Selection System) link within it. Other links in this category include '校務系統行動版', '畢業生聽證作業', '課業輔導系統', '實習達人網', '教學平台', '教學助理培訓網', '研究生學位考試申請作業', '學生請假系統', 'Zuvio雲端即時互動系統', '圖書館整合查詢系統', '學生成績預警系統', and '教學意見調查系統(學生)'.

2. 請輸入號及密碼登入(帳號密碼同校務系統)。

3. 登錄後即可使用此三張表單。



學生選課系統 (測試) Online Course Registration System

The screenshot shows the login form for the Online Course Registration System. It is titled '2.' and contains two input fields: '帳號: 學號(Student ID)' and '密碼: 同校務系統>Password'. A red box highlights the '請填寫密碼' (Please enter password) label above the password field. Below the input fields are two buttons: 'Log In' and 'Forgot Password?'.

S9 選課相關申請 Apply

S91 必選課程退選延後申請表

S92 跨學制跨部別選課申請表

S93 停修課程申請表

二、必選課程退選延後及停修課程如何申請？

1. 點選右上角【必選課程退選延後修習】或【停修課課申請】。

必選課程退選延後修習申請

必選課程退選延後修習申請

#	學年	學期	課號	開課班級	名稱	任課老師	必/選修	學分數	狀態	
1	110	1	4007	四財稅四甲	實務專題(二)	張純萍	必修	1.0	審核中	查看

2. 系統帶出目前課表課程，點選【延後修習】或【停修申請】。
3. 進入後填寫手機及原因並檢視個人資料是否正確，如授課老師為多位，例如專題，請選擇專題指導老師，或擇一選擇。
4. 請詳閱注意事項並於【我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明（請打勾）】點選【送出申請】即完成申請，靜候行政流程。

我已詳閱上述規定及注意事項，瞭解並同意上述說明（請打勾）

送出申請

三、跨學制/跨部選課如何申請？

1. 點選右上角【跨學制/跨部選課申請】
2. 進入後請輸入連絡電話。
3. 輸入課程名稱(關鍵字可)或學期課程(需正確四碼)，點選【以學期課號或課程名稱找尋】，點選後於下方欄位下拉選取課程，系統會自動帶出授課老師，若多位可下拉選取授課教師。
4. 若須承認為本系畢業學分，請點擊【就讀科系所課程】、【共同教育學院課程】、【體育課程】對應課程後選擇對應課程作為學分承認，點選後選取課程。

跨學制/跨部選課申請表(新增)

聯絡電話(請填正確)

欲選跨學制/跨部課程

請輸入學期課號或課程名稱找尋

以學期課號或課程名稱找尋

請先從上方找尋課程再選擇...

授課教師:

同意承認為原系(所)、中心課程名稱(若沒有請略過) 本處僅提供課程認定使用，如需抵充抵免請另行申請。

就讀科系所課程

通識課程

體育課程

請先點擊上方按鈕，列出課程再選擇(若沒有請略過)...

5. 點選選擇跨部原因，請務必選擇正確，系所及開課單位依填表原因進行審查。(視需求上傳附件)

申請原因(必填)

日間部學生申請原因

1. 大學部及五專部之應屆畢業生及延修生可申請至進修部選讀必修課程，其修讀規定如下：

- 重補修之必修科目衝堂
- 當學期未開設之必修科目
- 其他特殊理由，原因：
- 2. 延修生經系所主管同意後，得選讀選修科目。
- 3. 雙主修及輔系學生。
- 4. 日間部研究所(博士班、碩士班)學生經系所主管同意後，得選修進修部大學部課程，但不認列畢業學分。
- 5. 博士班學生選修碩士在職專班課程，不認列畢業學分。
- 6. 碩士班學生選修碩士在職專班課程，由就讀系所認列是否同意為畢業學分。
- 7. 五專生經系主任同意後可選讀大學部課程，惟是否得採計為畢業學分，依各系規定辦理。
- 8. 大學部學生得選修五專部課程，但修習五專一至三年級課程，不列入畢業學分數。

進修部學生申請原因

- A. 進修部大學部學生選修進修學院、日間部大學部或五專部四、五年級課程，僅限當學期進修部衝堂或未開課之重(補)修必修科目；如因特殊狀況，得經系主任核可，不受此限。惟跨日間選課之學分數不得超過當學期總修習學分數三分之一，但延修生不受此限。
- B. 進修部四技、二技得互跨選課；大學部學生得選修五專部課程，但修習五專一至三年級課程，不列入畢業學分數。
- C. 進修部碩專班學生選修日間部碩士班課程，或其他學制學生選修碩專班課程，依碩專班學分費標準收費。碩專班學生修讀大學部課程，不計入畢業學分，成績亦不列入計算，學分費以大學部標準計算。

上傳附件(提醒:如有需補充證明相關附件請上傳，若無則免。)

選擇上傳附件檔案

6. 請詳閱注意事項並於【我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明

(請打勾)】點選【送出申請】即完成申請，靜候行政流程。

四、如何查看目前進度？

1. 至各表單申請頁面中申請列表選擇【查看】。

#	學年	學期	課號	開課班級	名稱	任課老師	必/選修	學分數	狀態	操作
1	110	1	0033	日四扶半學體一甲	微積分(-)	李致顯	必修	3.0	審核中	查看
2	110	1	2187	進四產權職一乙	博雅(人文)現代語欣賞	李敏忠	必修	2.0	審核中	查看
3	110	1	2187	進四產權職一乙	博雅(人文)現代語欣賞	李敏忠	必修	2.0	審核中	查看
4	110	1	5657	進四體周甲(第	體周(-)	黃偉翔	必修	0.0	審核中	查看

2. 進入後下面審核流程及意見可查詢目前情形。

審核流程及意見					
#	關卡	審核單位	審核人員	審核意見	審核時間
1	系辦		處理中		-
2	系主任		-		-
3	任課老師		-		-
4	開課單位 承辦		-		-
5	開課單位 一級主管		-		-
6	作業完成		-		-

五、選錯課程或需退回如何處理？

1. 送出申請後無法自行退回，請送出前務必思考清楚。

2. 如欲退回，請點選【查看】查詢簽核關卡，致電系所或開課單位，開課單位分機可於申請頁面。

六、申請成功是不是代表加選/退選成功？

本系統僅為簽核使用，選課結果請以選課系統為主，請同學至選課系統確認。