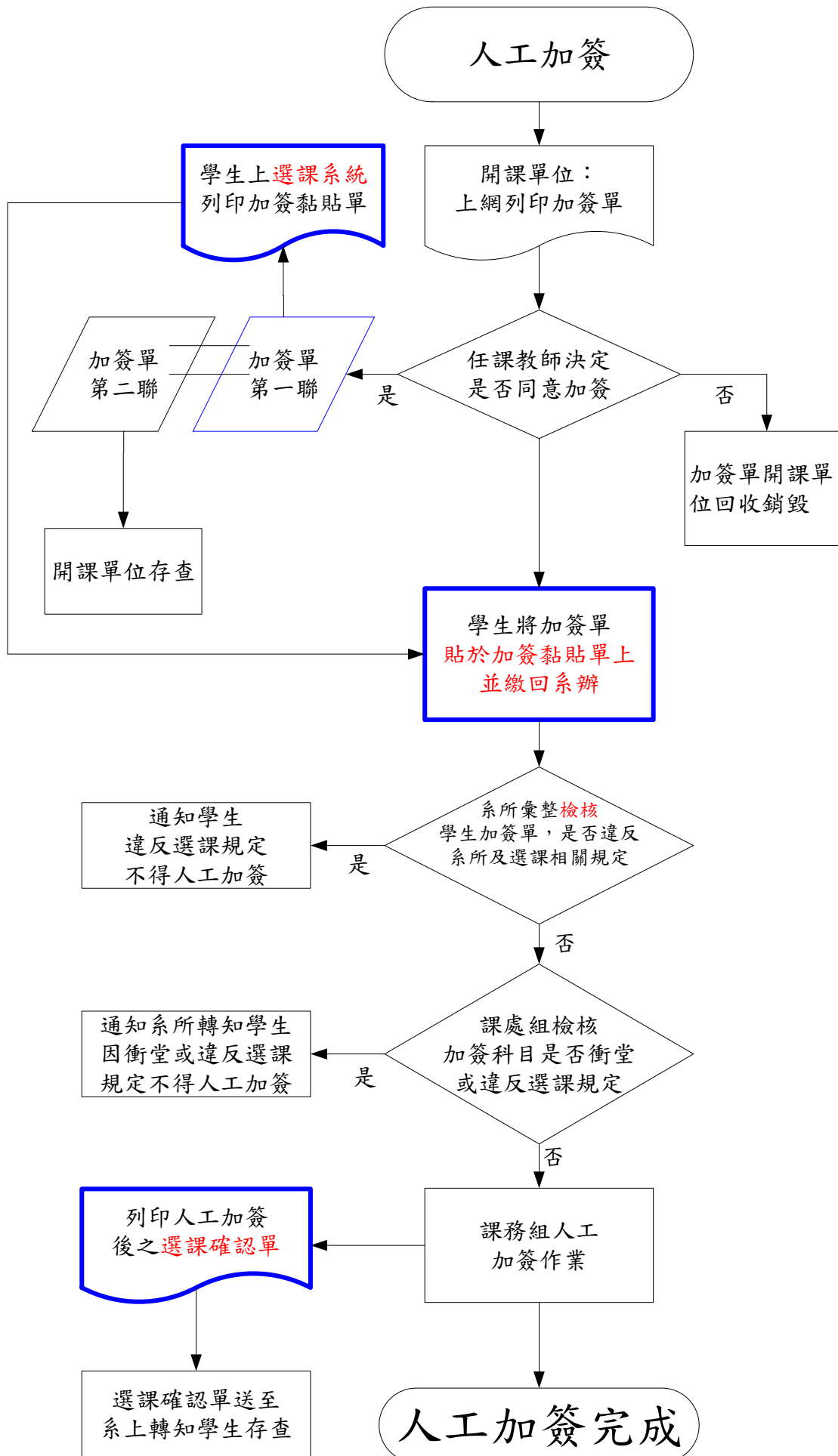


人工加簽作業流程

製表日期：102/06/03

製表單位：課務組



依據本校學生選課注意事項辦理

於人工加簽期間，自行上選課系統，列印加簽黏貼單

開課單位將可加簽之課程，列印出加簽單並交於任課教師，由任課教師決定是否同意學生加簽

人工加簽單一式二聯，第一聯由學生黏貼於黏貼單，第二聯存放開課單位

學生取得加簽單後，黏貼於黏貼單上，經任課教師簽章後，連同加退選確認單於期限內，一併繳回系辦處理

系辦彙整加簽單並檢核是否違反系所及選課相關規定

學生之加簽單若未於期限內繳回，視同放棄人工加簽

一、學生如有違反系所超修之規定，不得進行人工加簽，不得一退一加之換課動作。
二、欲加簽科目如有衝堂，亦不得加簽。