吳鳳科技大學 114 學年度第 2 學期 日間部在校生註冊須知【詳細版】

壹、開學日期：**115 年 2 月 23 日(週一)**，正式上課。

貳、繳費期限：**115 年 2 月 23 日(週一)**前(含就學貸款餘額繳清)。

參、學生證蓋註冊章：請班代於開學 2 週後至學務處走廊鐵櫃拿取「學生證放置袋」，收齊後繳至綜合教務組集體蓋章；個別蓋章者至綜合教務組出示「學雜費收據或繳費畫面」後始得蓋章。

肆、繳費說明：(選繳項目請參閱下表「視個人需求辦理項目」欄)

區分	辦理事項	說　　明	承辦單位
學生必繳項目	學雜費 (含代收代辦費) 為印有吳鳳校徽之白色紙張	一、請事先核對繳款單上之班級、學號、姓名及各項繳費金額是否正確，如有錯誤請於繳費前到文鴻樓 1 樓出納組更正之。 二、繳費方式可選擇下列任一方式辦理： 臺灣企銀「臨櫃繳款」、「匯款」、「ATM 轉帳」、「信用卡線上繳費」或「台灣 Pay QR Code」繳費。 便利商店：「7-11」、「全家」。(另需繳手續費，依繳費級距決定 10 元至 30 元)，務必索取繳費證明。詳細流程及注意事項請詳閱【附件一】學雜費繳款流程說明。 三、繳費證明請妥善保存，為申請教育補助、扣抵綜合所得稅或辦理休、退學退費等之憑據，遺失補發需酌收工本費 50 元。 四、本學期有申請轉系(科)的同學請於收到審核結果再繳交各項費用。 **五、同時辦理學雜費減免及就學貸款之同學，請先辦妥學雜費減免程序後，再持更換後之學雜費繳款單，申辦就學貸款。**	總務處出納組 分機 22111~22113
視個人需求自行辦理項目	學生會 代收代辦費 為色紙印刷	一、繳費請擇下列任一方式辦理：(不用另填劃撥單) 1.臺灣企銀臨櫃繳款：請持繳費單上聯及現金到櫃台直接繳款。(免手續費) 2.便利商店：「7-11」、「全家」。(另需繳手續費，依繳費級距決定 10 元至 30 元)，務必索取繳費證明單。 二、如遺失繳費單請至學務處課外活動發展組申請補發。	學務處課外組 余小姐 分機 24113
	就學貸款	**一、辦理程序：** 1.先上臺灣銀行網站輸入相關資訊(https://sloan.bot.com.tw/newsloan/login/SLoanLogin.action)。 2.持「就學貸款申請/撥款通知書」及身分證親至臺灣銀行國內各分行對保。 3.更換學雜費繳款單辦理方式，可選擇「親自回校」或「郵寄」： **(1)親自回校：請於 115 年 02 月 13 日(週五)前回校** 攜帶【學雜費繳款單】、【就學貸款申請/撥款通知書】(學校存執聯)及第一次辦理需繳交【戶籍謄本或戶口名簿影本】至本校學務處生輔組更換學雜費繳款單。 **(2)郵寄：請於 115 年 02 月 06 日(週五)前寄出** 將【學雜費繳款單】、【就學貸款申請/撥款通知書】(學校存執聯)、【8 元回郵信封，未附回郵者請自行至學生校務系統列印學雜費繳款單】及第一次辦理需繳交【戶籍謄本(內含學生本人及家長之戶籍資料)】寄至學校，信封收件人書寫「學務處生活輔導組**陳世紘先生**收」。】 經學校審核後，會將更新繳費金額之學雜費繳款單寄予您，收到後至臺灣企銀、7-11 或全家超商繳費。 **二、下列各項費用可申請貸款：** 1.該學期實際之學雜費。 2.住宿費(**就學貸款可貸校外住宿費，並請提供租賃契約或其他佐證資料，申貸金額以契約租金計算之，最高金額 44,000 元)**。 3.學生團體保險費。 4.書籍費(3,000 元)。 5.生活費(限中低收入戶 20,000 元、低收入戶 40,000 元) **三、未依規定日期繳回就學貸款申請書者，視同放棄辦理就學貸款權益。** ※辦理校內住宿費貸款者，請先完成住宿申請並列印宿舍繳費單後再至臺灣銀行辦理對保事宜。 ※就學貸款逾期辦理補開證明文件者，當學期需至生輔組完成回饋服務時數 6 小時，如未完成時數，次學期仍逾期辦理者，不予開立證明文件。 四、**115 年 01 月 15 日(週四)**開始對保，為避免群聚感染，減少學生臨櫃辦理風險，除了原有以「臺銀晶片金融卡核驗身分」的方式，**新增加以「手機簡訊 OTP 核驗身分」，免收線上申貸手續費**，同學請多加利用線上對保功能。	學務處生輔組 陳先生 分機 24123

<table>
<tr><td rowspan="3">學校規定事項</td><td>學雜費減免</td><td>一、114 學年度第 2 學期減免，12 月 15 日起開始受理，減免申請至 3 月 6 日(週五)止。
二、學雜費減免申請書<u>一律採線上申請</u>，申請程序如下：登入「學生校務系統」→選擇「P2 學生專區」→「S4 我的申請」→「S407 學雜費減免申請」→按「送出申請」→按「列印報表」列印申請書並蓋章完成切結手續→攜帶需繳交送審文件及申請書生輔組辦理；或郵寄相關送審證件及貼妥 8 元回郵信封一併寄回生輔組。申請時需繳交證件請詳閱【附件二】各類學生申請學雜費減免應檢驗證件及注意事項。
三、享有就學減免資格者，若欲再申請就學貸款，請先申辦學雜費減免程序後，再依規定辦理就學貸款。
四、學雜費減免及行政院定額減免僅能擇一申請。</td><td>學務處生輔組
張小姐
分機 24122</td></tr>
<tr><td>汽、機車停車證申請</td><td>一、第一學期所申購之汽、機車停車證為一學年(上、下學期)有效。
二、新申請汽機車停車證者，即日起至開學二週內至事務組申請後持繳費單至出納組繳交費用，完成繳費程序再持繳費收據至事務組開通通行證。
三、詳細申辦內容可至總務處事務組網站查詢。</td><td>總務處事務組
許小姐
分機 22154</td></tr>
<tr><td>選課日期</td><td>一、加退選日期：
各班課表、個人課表預計於 115 年 2 月 11 日(週三)下午 2 點開放查詢。
<table>
<tr><th rowspan="2">身分別
(年級)</th><th colspan="2">【加退選】加選
日間部課程</th><th colspan="2">【加退選】
跨部網路選課時間【日間部】
跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】</th></tr>
<tr><th>填寫教學評量
學生優先選課</th><th>未填寫教學評量
一般選課時間</th><th>填寫教學評量
學生優先選課</th><th>未填寫教學評量
一般選課時間</th></tr>
<tr><td>延修生</td><td>2/22(日)08：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/23(一)08：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/22(日)08：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/23(一)08：30
｜
3/8(日)23：59</td></tr>
<tr><td>碩士班(含在職專班)
二年級、四技四年級</td><td>2/22(日)08：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/23(一)08：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/4(三)08：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/5(四)08：30
｜
3/8(日)23：59</td></tr>
<tr><td>四技三年級</td><td>2/22(日)10：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/23(一)10：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/4(三)10：30
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/5(四)10：30
｜
3/8(日)23：59</td></tr>
<tr><td>四技二年級</td><td>2/22(日)13：00
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/23(一)13：00
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/4(三)13：00
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/5(四)13：00
｜
3/8(日)23：59</td></tr>
<tr><td>碩士班(含在職專班)
一年級、四技一年級</td><td>2/22(日)15：00
｜
3/8(日)23：59</td><td>2/23(一)15：00
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/4(三)15：00
｜
3/8(日)23：59</td><td>3/5(四)15：00
｜
3/8(日)23：59</td></tr>
</table>
二、加退選步驟及注意事項請詳閱【附件三】日間部選課須知。</td><td>教務處
綜合教務組
分機
23112~23113</td></tr>
<tr><td>電腦實習費退費</td><td>一、統一先收取電腦實習費。
二、加退選日期結束後，未選修電腦課程或未使用電腦教室的同學，將由學校統一依出帳作業程序退還電腦實習費。</td><td>總務處出納組
分機
22111~22113</td></tr>
<tr><td>住宿規定</td><td>一、115 年 2 月 22、23 日(週日、週一) 8:30 至 17:00 辦理宿舍進住，進住時須攜帶住宿繳費證明。
二、宿舍固定週日至週四晚上 21:30~22:00 各樓層晚點名，有事請先向樓長請假。
三、新申請住校者，請逕行至學生校務系統申請：https://ccam.cc.wfu.edu.tw/
四、行政院住宿費補助規範：
1.補助額度：低收入、中低收入戶住宿學生每學期補助 7,000 元，其他身分每學期補助 5,000 元。
2.辦理方式：最晚 3 月 6 日前於住宿申請時於備註欄註明個人身分(低收入、中低收入學生)，並將相關資料證明(當年度低收入、中低收入證明影本)，寄送或當面繳交至生輔組審驗，以利補助額度設定。
3.繳費單如未填註住宿費用(或行政院補助額度不正確)，請先來電生輔組宿舍輔導員協助修正，待領取正確金額繳費單後再行實施繳費。</td><td>學務處生輔組
男宿舍輔導員
分機 24125
女宿舍輔導員
分機 24124</td></tr>
<tr><td rowspan="2">就學獎助學金資訊</td><td>一、本校就學獎助學金網站：https://sao.wfu.edu.tw/sao/?page_id=299
二、教育部圓夢助學網：https://www.edu.tw/helpdreams/Default.aspx</td><td>學務處生輔組
分機 24122</td></tr>
<tr><td>三、校外獎助學金：https://sao.wfu.edu.tw/club/?page_id=146</td><td>學務處課外組
分機 24112</td></tr>
</table>

	休、退學 退費標準	一、註冊日(包括當日)前申請休、退學者：免繳費，已收費者，全額退費。 二、於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者：學費退還 2/3，雜費全部退還。 三、於上課(開學)日(包括當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者：學費、雜費退還 2/3。 四、於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者：學費、雜費退還 1/3。 五、於上課(開學)日(包括當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者：所繳學費、雜費，不予退還。 六、可上會計室網頁查詢退費標準。(https://adm.wfu.edu.tw/ao/)	會計室 分機 21222~21224
各式繳費單注意事項及說明	**一、學雜費含代收代辦費繳費項目：(依據每位學生之需求一併列於學雜費繳款單)** **(一)必繳項目：** 1.學雜費：收費明細及總計已詳列於繳費單上。(或洽會計室網站查詢) 2.清潔費：280 元，全校學生繳交。 3.學生團體保險費：570 元。本校學生除已投保政府所舉辦之社會保險者，得自由參加外，均應參加本保險；若選擇不參加者，除教育部不予補助外，需於開學日起 2 週內(未滿二十歲者需由法定代理人簽署切結書；已成年者需由本人及家屬或配偶共同簽署切結書)至學務處身心健康中心(衛生保健)辦理退保手續，未依規定期限辦理者，一律視同加保。本校會以書面通知家長(家屬或配偶)學生不參加本保險之情事。有關學生團體保險作業要點及內容，請至學務處身心健康中心(衛生保健)網頁查詢。 4.網路使用費：200 元，全校學生繳交。 5.學位服租借費：四技四年級及二技、二專二年級學生繳交 750 元(其中 600 元為押金)；碩士生繳交 2,000 元(其中 1,800 為押金)，畢業典禮結束歸還學位服即退還押金。 **(二)依個人申請項目：** 1.住宿費：(宿舍登記：學務處生輔組，05-2267125 轉男生宿舍輔導員 24125、女生宿舍輔導員 24124) (1)住宿費依房型每學期 13,000 至 49,000 元不等。 (2)因應行政院校內住宿費補助，請申請宿舍住宿學生如具有低收入、中低收入身分，需檢具當年度低收入、中低收入證明，以利住宿費用設定作業(低收入、中低收入身分學生補助 7,000 元，其他身分學生補助 5,000 元)。 2.(1)汽車停放費 2,000 元、(2)機車停放費 200 元、(3)大型重型機車 600 元。 汽、機車停放費為全學年度費用，第二學期不再收費；第一學期休、退、轉學者退還半額費用。第一學期未辦證而於第二學期申購者，收取半額費用。【承辦單位：總務處事務組，05-2267125 轉 22154】 (2)有身心障礙手冊及鑑輔會核發證明之學生收費減半。 **二、學生會代收代辦費收費項目：(二聯單，依教育部規定須與學雜費分開收費)** (一)學生會費[全校學生] (二)畢業生聯誼會費[全校畢業生]。 (三)刊物費[全校學生]		

【附件一】

吳鳳科技大學學雜費繳款流程說明

※為維護您的權益，學雜費繳費方式請擇一方式辦理，並務必於開學前繳交。

(一)臨櫃繳款：

臺灣企銀各地分行：(免手續費，臺灣企銀免付費服務電話：0800-017-171)
持學雜費繳款單及現金至櫃台辦理，各地區分行地點及電話查詢請至「臺灣企銀首頁」(https://www.tbb.com.tw/)→服務據點→國內分行→區域選擇。

(二)便利商店：

7-11、全家超商繳費(手續費依收費級距決定)，務必索取繳費證明單。

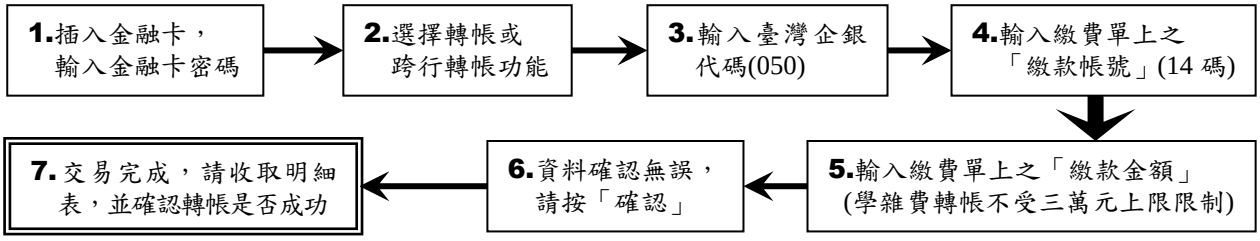
收費級距	超商手續費
學雜費代收金額 20,000 元（含）以下	10 元
學雜費代收金額 20,000 元以上至 40,000 元（含）以下	15 元
學雜費代收金額 40,000 元以上至 60,000 元(含)以下	20 元
學雜費代收金額 60,000 元以上至 80,000 元(含)以下	30 元

(三)匯款：

可到各地金融機構櫃檯領取「匯款單」填寫下列資料：(手續費 30 元)
1.解匯行：臺灣企銀嘉義分行
2.帳　號：學雜費繳款單上之繳款帳號(904□□□□□□□□□□□□)共 14 碼
3.戶　名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學
4.金　額：請填寫繳費單上之「繳款金額」

(四)ATM 轉帳：

可到任一家銀行的自動提款機進行轉帳。(手續費視各家銀行而訂)
ATM 繳費完成後請保留 ATM 交易明細表或繳費收據，以供日後查核。



(五)信用卡刷卡：【如刷卡失敗，請洽信用卡發卡銀行詢問刷卡額度】

1.信用卡刷卡步驟：
吳鳳科技大學首頁 https://www.wfu.edu.tw/ →選擇【學雜費代收-信用卡繳費】→【信用卡繳費】→輸入「銷帳編號」為繳款單上的「繳款帳號」 904 開頭共 14 碼 →核對繳款資料無誤後按下「確認」 → 輸入信用卡「卡號」、「有效年月」、「信用背面末 3 碼」 → 顯示繳費結果 → 列印信用卡刷卡回應結果並保存。

另可使用 i 繳費平台進行刷卡：https://www.27608818.com/web/
學校代號【8814602412】。

2.目前可接受之信用卡發卡銀行：
臺灣銀行、土地銀行、合作金庫銀行、第一商銀、華南銀行、彰化銀行、上海商銀、台北富邦商銀、國泰世華、高雄銀行、兆豐商銀、花旗銀行、臺灣企銀、渣打國際商銀、台中商銀、京城銀行、匯豐銀行、華泰商銀、新光商銀、陽信商銀、三信商銀、聯邦商銀、遠東商銀、元大商銀、永豐銀行、玉山商銀、凱基商銀、星展銀行、台新商銀、日盛商銀、安泰商銀、中國信託銀行、台灣樂天信用卡、台灣永旺信用卡等 34 家。

3.網路查詢繳費結果：完成繳費後**第三個工作天**即可登入查詢。

【附件一】

步驟 1→https://www.wfu.edu.tw/ → 校內資訊服務 →學生校務系統 → 選擇主機入口

步驟 2→輸入「帳號」(學號)、「密碼」及「驗證碼」 → 按「登錄」

步驟 3→P2 學生專區 / S1 我的資料 / S116 繳費結果查詢

若發生無法繳費情形或對信用卡繳付學費相關事宜有任何疑問，請洽發卡銀行客服中心詢問。臺灣企銀客服電話：02-2357-7171 或 0800-01-7171。

(六) 台灣 Pay 行動支付 APP：(手續費 10 元)

可透過「台灣 Pay 行動支付 APP」掃碼學費單上「台灣 Pay QR Code」繳費。

(請依 APP 提示訊息洽詢銀行或台灣 Pay 客服(02)2630-8181 或金融卡發卡行客服)

(七)繳費證明章：選擇(三~六)繳費方式者，可持「學雜費繳款單」至文鴻樓 1 樓出納組加蓋繳費證明章。

(八)注意事項：

繳費單上的「繳款帳號」為學生個人之專屬帳號，**勿借其他同學使用，以免繳款人無法判定**。

提醒您！由於每組轉帳帳號是唯一且具有檢核規則，所以若您按錯帳號時，交易將無法完成。

【附件二】

各類學生申請學雜費減免應檢驗證件及注意事項

優待身分別	應繳驗證件	備註
給卹期內 **給卹期滿** **軍公教遺族**	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.軍公教遺族子女就學優待申請書。 3.撫卹令或年撫卹金證書，軍人遺族應繳交國防部核發之撫卹令、卹亡給與令、或軍人遺族就學證明書。公教遺族繳交銓敘部或教育行政主管機關核發之年撫卹證書。 4.證件未登載申請優待學生姓名者，另附全戶戶籍謄本(查驗正本，繳交影本)。	持傷殘撫卹令者不能減免 資格須報教育部審核通過
現役軍人子女	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.軍人補給證、學生之眷補證(查驗正本，繳交影本)。	
身心障礙學生	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.學生本人身心障礙手冊(查驗正本，繳交影本)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)。	
身心障礙人士子女	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.學生父親或母親身心障礙手冊(查驗正本，繳交影本)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)。	研究所在職專班不得申請。
低收入戶學生 **中低收入戶學生**	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.低收入戶及中低收入戶證明正本(鄉、鎮、市、區公所開具之證明，須有學生姓名且在有效期限內)。 3.全戶戶籍謄本(三個月內)。	
原住民學生	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.全戶戶籍謄本或族籍證明（三個月內）	
特殊境遇家庭子女	1.線上填寫並列印就學優待(減免)申請書。 2.特殊境遇家庭申請子女教育補助證明公文(查驗正本，繳交影本)。 3.全戶戶籍謄本（三個月內）	在職專班及學分班學生不得申請。
申請時間	上學期約在六月中旬、下學期約在十二月中旬開始受理申請，請同學注意公告時間，並於規定期限內至生輔組辦理減免手續。	
申請流程	1.辦理學雜費減免，先扣除減免金額，再繳交餘額者： (1)於註冊日前備齊相關證明文件及學雜費繳款單至生輔組(文鴻樓 1 樓)辦理，並更換減免後之學雜費繳款單。 (2)再持減免後之學雜費繳款單至臺灣企銀各地分行繳交餘額。 2.辦理學雜費減免，再辦理就學貸款者： (1)持減免後之學雜費繳款單至臺灣銀行各地分行辦理對保手續。 (2)持臺灣銀行之對保單至生輔組辦理貸款手續。 (3)再持貸款後之餘額繳費單至臺灣企銀各地分行繳費。	
注意事項	1.相關申請表件請至本校首頁(https://www.wfu.edu.tw/)→ 學生校務系統→ 擇一主機入口進入→「P2 學生專區」→「S4 我的申請」→「S407 學雜費減免申請」→列印申請表。 2.事業機關員工(含遺族)、公教人員子女就學不在減免之列。 3.同時有多項減免身分者，僅能擇一申請。 **4.復學生或降轉生在同一教育階段所就讀之相當年級已申請學雜費減免(大專弱勢助學金)者，不得重複申請。**	如有疑問可洽學務處生輔組分機 24122

【附件三】

吳鳳科技大學 114 學年度第 2 學期【日間部】選課須知

開學日期：115 年 2 月 23 日(週一)，正式上課。

壹、選課注意事項

一、系統規定事項：

(一)選課系統採即時選課，課程人數額滿即無法加選，同學可先上網查詢課表，並於選課開放期間上網選課(不限定要用學校電腦才能選課)，逾期不予受理。

(二)班課表、個人課表預計於 115 年 2 月 11 日(週三)下午 2 點開放查詢。

(三)校務行政系統(含選課子系統)每日凌晨 2:00~2:30 進行例行性維護，請勿於此時段上線使用系統。

二、選課說明：

(一)初選後未達開課標準之科目與選修該科目之學生名單，公布在教務處綜合教務組網頁(https://aao.wfu.edu.tw/dgaa/)，請名單內的同學，於加退選期間改選其他選修科目。

(二)全校統一先收取電腦實習費。待開學課程加退選結束後，課程如無使用電腦設備，將進行退費相關作業。

(三)課程、課表資料查詢步驟(下列資料查詢皆須至「學生校務系統」方可查詢)：

1.各班課程表查詢：P2 學生專區→S2 課程與成績→S206 查詢開課課程 →列印【可選擇 615011(橫式課表)或 615014(直式課表)】。

2.各科系標準課程表：P2 學生專區→S2 課程與成績→S214 學生標準課程配當表→選擇入學年→挑選所屬科系或欲查詢科系→列印。

3.本學期的個人課表：P2 學生專區→S2 課程與成績→S202 我的週課表

(四)選課結果均以網路加退選後結果為準，未上網加選之課程即使有去上課，學分亦無法承認；已加選但未前往上課者，缺曠課紀錄照常計算。

(五)同學完成加退選程序後，授課教師即可線上查詢修課學生名單，因此課程加選後，即應前往上課，不可無故未到課。

三、網路選課時間

身分別 (年級)	【加退選】加選 日間部課程		【加退選】 跨部網路選課時間【日間部】 跨選【進修部(夜間班)、(假日班)】	
	填寫教學評量 學生優先選課	未填寫教學評量 一般選課時間	**填寫教學評量 學生優先選課**	未填寫教學評量 一般選課時間
延修生	**2/22(日)08：30 | 3/8(日)23：59**	2/23(一)08：30 | 3/8(日)23：59	**2/22(日)08：30 | 3/8(日)23：59**	2/23(一)08：30 | 3/8(日)23：59
碩士班(含在職專班) 二年級、四技四年級	**2/22(日)08：30 | 3/8(日)23：59**	2/23(一)08：30 | 3/8(日)23：59	**3/4(三)08：30 | 3/8(日)23：59**	3/5(四)08：30 | 3/8(日)23：59
四技三年級	**2/22(日)10：30 | 3/8(日)23：59**	2/23(一)10：30 | 3/8(日)23：59	**3/4(三)10：30 | 3/8(日)23：59**	3/5(四)10：30 | 3/8(日)23：59
四技二年級	**2/22(日)13：00 | 3/8(日)23：59**	2/23(一)13：00 | 3/8(日)23：59	**3/4(三)13：00 | 3/8(日)23：59**	3/5(四)13：00 | 3/8(日)23：59
碩士班(含在職專班) 一年級、四技一年級	**2/22(日)15：00 | 3/8(日)23：59**	2/23(一)15：00 | 3/8(日)23：59	**3/4(三)15：00 | 3/8(日)23：59**	3/5(四)15：00 | 3/8(日)23：59
選課前請先查詢欠修科目→ 【P2 學生專區】→【S2 課程與成績】→【S211 學生修課進度管制表】→選擇 列印修業進度管制表（若有選修學程者，請另查詢學程進度管制表）				

貳、選課系統操作說明

一、登入選課系統

(一)學生校務系統入口

在 windows 環境下，打開瀏覽器：

由「吳鳳首頁」(https://www.wfu.edu.tw/)選擇中文進入首頁，選擇校內資訊服務後，再選擇學生校務系統，選擇任一主機入口進入。輸入學號、密碼、驗證碼→登入

選擇 P2 學生專區→S2 課程與成績→S210 學生線上選課。

(二)若忘記密碼，請攜帶「學生證或身分證」至【圖書資訊處】或【教務處綜合教務組】申請重設密碼。

二、加選流程

(一)加選本系科同學制之科目：

1.直接加選

進入 S210 學生線上選課系統後，會顯示可直接加選的科目，勾選要加選的科目後，請按紅色【加選】按鈕，即可完成加選。

2.選課代碼加選

請先選擇

P2 學生專區→S2 課程與成績→S206 查詢開課課程，查詢可選課程及代碼(5 碼)後，再選擇

P2 學生專區→S2 課程與成績→S210 學生線上選課，直接於【其他加選】欄位輸入選課代碼，並按【確定】鈕即可完成加選。

(二)加選跨系科、跨學制或跨學部課程：

1.請先選擇

P2 學生專區→S2 課程與成績→S206 查詢開課課程，查詢要選修之課程及代碼(5 碼)。

2.選擇 P2 學生專區→S2 課程與成績→ S210 學生線上選課，直接於【其他加選】欄位輸入選課代碼，並按【確定】鈕加選。

3.在【已選課程一覽表】中指定加選科目之抵免項目，**並列印學分認可申請單(列計畢業學分審核)，於加退選期限內完成相關單位審核簽章。**

三、退選流程

(一)退選本班**必修**課(人工退選)

1.至教務處綜合教務組領取『退選本班必修』科目申請單，經系科審核後，繳回教務處綜合教務組。

2.退選必修科目後，才可於該必修科目時段加選其它課程。

(二)退選一般課程(線上退選)

P2 學生專區→S2 課程與成績→S210 學生線上選課

直接於【退選】欄位輸入要退選科目的選課代碼，並按【確定】鈕即完成退選。

四、低年級修高年級課程

到教務處綜合教務組領取『低年級修高年級』選課申請單，經系科審核後，繳回系科辦公室。

參、學分認可申請單填寫說明

一、注意事項

(一)選修跨系科、跨學制或跨學部課程後，在「已選課程一覽表」畫面中，如修課名稱欄位顯示[若欲抵免須列印學分認可申請單]，即表示該選修科目必須進行學分認可審核(列計畢業學分審核)。請直接於線上指定加選科目之抵免項目後，列印【學分認可申請單】，於加退選期間內完成相關單位審核程序，才算完成加選流程。

(二)完成審核後之學分認可申請單請交班代統一收齊後送各系辦公室；審核結果為不同意列計畢業學

分之科目，請自行於選課系統將該科目退選。

(三)如無法列印學分認可申請單，請至教務處綜合教務組領取空白抵免單，申請抵免。

二、學分認可申請單填寫說明

(一)填寫步驟說明

選擇抵免項目：

如修課名稱欄位顯示[若欲抵免須列印學分認可申請單]，則該加選科目應該以下列三種方式之一辦理抵免：

1.選擇抵免科目

請由[標準課程配當表]或是[不及格成績記錄]選擇「認可抵免」科目。

2.列入選修類

申請列計為選修類之科目，請選擇【專業選修】類別。

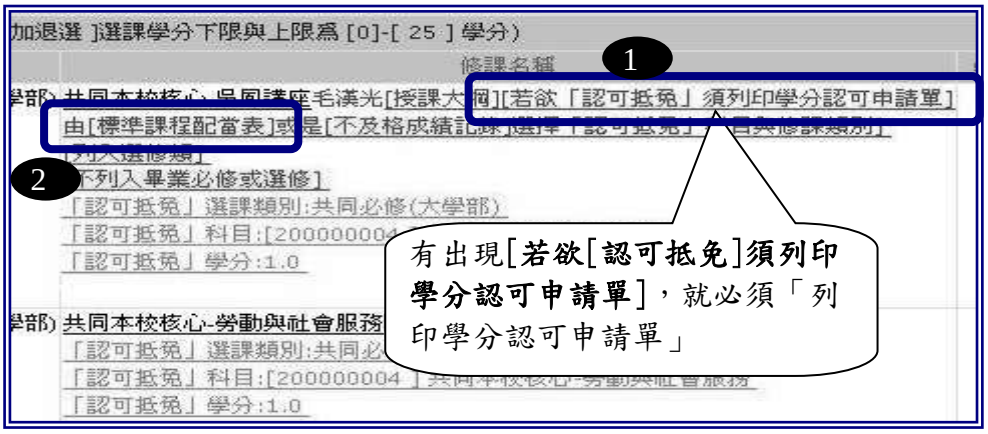
3.列入「學程、跨系興趣選修與潛能課程」的畢業學分；跨系選修，請選擇【跨系選修】類別。社團發展課程，請選擇【社團發展課】類別。

4.不列入畢業必修或選修

選擇[不列入畢業必修或選修]後，該科目僅為興趣選修，不列入畢業學分範圍，但計算畢業平均成績時，該學分是有列入計算。

三、操作範例

(一)出現抵免申請提示

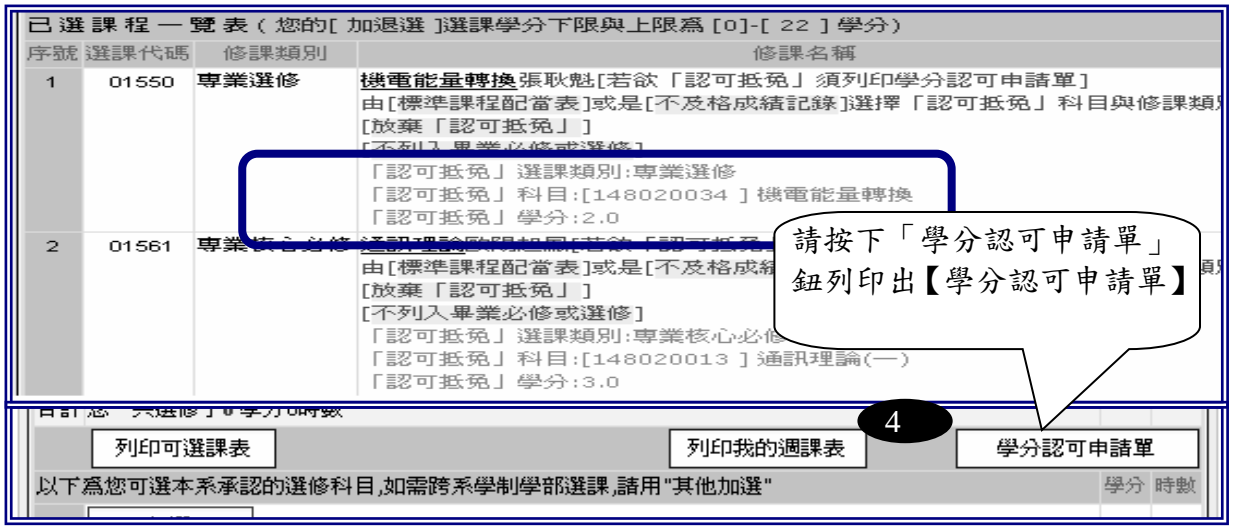


(二)選擇抵免科目及類別

滑鼠移至「標準課程配當表」後，系統會出現「」，按下滑鼠左鍵，即出現標準課程配當表，可由表中選擇抵免科目即可。

(三)列印學分認可申請單

完成填寫流程後，系統會秀出選取結果。全部認可科目皆完成後，請按下【學分認可申請單】以印出申請單。



學分認可申請單範例

5

印出【學分認可申請單】，於加退選期間內完成相關單位審核程序，才算完成加選流程。

學分認可申請單
申請日期：095年02月17日
班級： 學號： 姓名：
手機： 聯絡電話： 選課聯絡電話：

課名	「認可抵免」	審核單位主管簽章
[01550][專業選修][電機工程系][技術學院][夜二技][進修部]2年級[二技電機二A]機電能量轉換(學分:3,時數:3)	■1 列入畢業選修，列入 專業選修 □2 列入畢業必修，「認可抵免」 類別 科目代碼 科目名稱 學分, 時數 □3 不列入畢業必修或選修	
[01561][專業核心必修][電機工程系][技術學院][夜二技][進修部]1年級[二技電機一A]通訊理論(學分:3,時數:3)	□1 列入畢業選修 ■2 列入畢業必修，「認可抵免」 專業核心必修 類別 科目代碼 148020088 科目名稱 通訊理論(一) 3.0 學分, 3 時數 □3 不列入畢業必修或選修	

肆、辦理課程停修注意事項

學生於加退選後因特殊情形，無法繼續修習課程，經任課教師及系(科)主任許可後得於學期第十二週申請課程停修。

停修課程之成績登錄、學分計算及學分費繳費等依下列規定辦理：

一、停修課程名稱仍會登載於學期成績單及歷年成績表，成績欄以「停修」表示。

二、停修不限科目數，其學分不計入學期修習學分總數，停修後應至少修習一門科目。

三、應繳交學分費之課程停修後，其學分費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補交。