

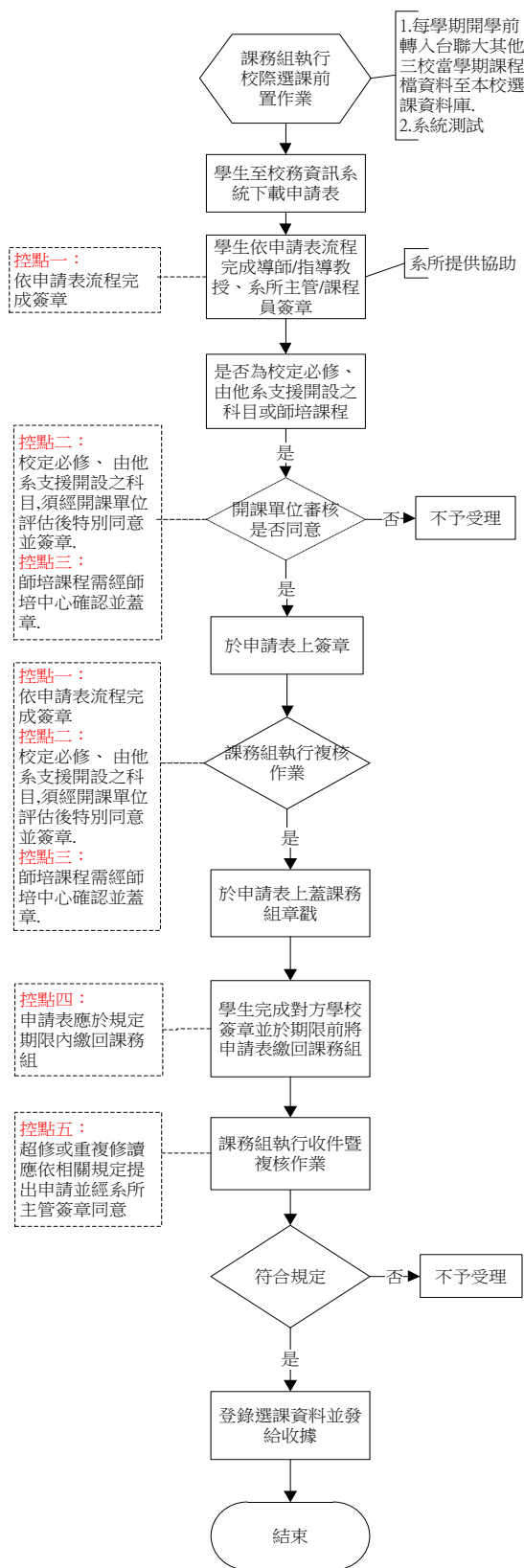
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	IIB-001
項目名稱	校際選課管控制作業
承辦單位	教務處課務組、本校各教學單位
作業程序說明	一、校際選課前置作業： (一) 每學期開學前請台聯大其他三校(交通、陽明、中央)提供當學期課程檔資料，並轉入本校選課資料庫。 (二) 系統測試：確認校際選課申請表(含本校修外校、外校修本校)順利產生、內容正確無誤，核可收據能正常列印等。 二、校際選課受理期間： (一) 本校生校際修外校課程 1. 至校務資訊系統下載「校際選課申請表」，依序完成導師/指導教授、系所主管/課程委員簽章【另若為校定必修科目(如：通識、體育等)、由他系支援開設之必修科目(如：微積分、普通化學等)須先經各開課單位評估後特別同意並簽章，師培課程須先經師培中心確認並蓋章。】，送課務組複核手續完備後，蓋上課務組章戳。 2. 學生經對方學校任課教師、開課系所、課務主管單位簽章後，於期限前將申請表繳回課務組。 3. 課務組執行收件暨複核作業： (1) 符合規定者，當場登錄資料並發給收據。 (2) 若有超修或重複修習之情形，則退回申請表不予受理(申請超修或重複修習，經系所主管同意者除外)。 (二) 外校生校際修本校課程 1. 外校學生須先依所屬學校校際規定完成其校內申請手續。 2. 至本校校務資訊系統填寫基本資料並下載「校際選課申請表」，併同所屬學校申請表，至本校徵得任課教師及開課系所同意後於申請表上簽章，並於期限前繳回課務組。 3. 課務組執行收件暨複核作業： (1) 經確認申請表及簽章手續均完備後，課務組於申請表上蓋章，請學生至出納組繳費(台聯大及中華大學等互惠學校免繳)後，再送回本組執行選課資料登錄暨發給收據。

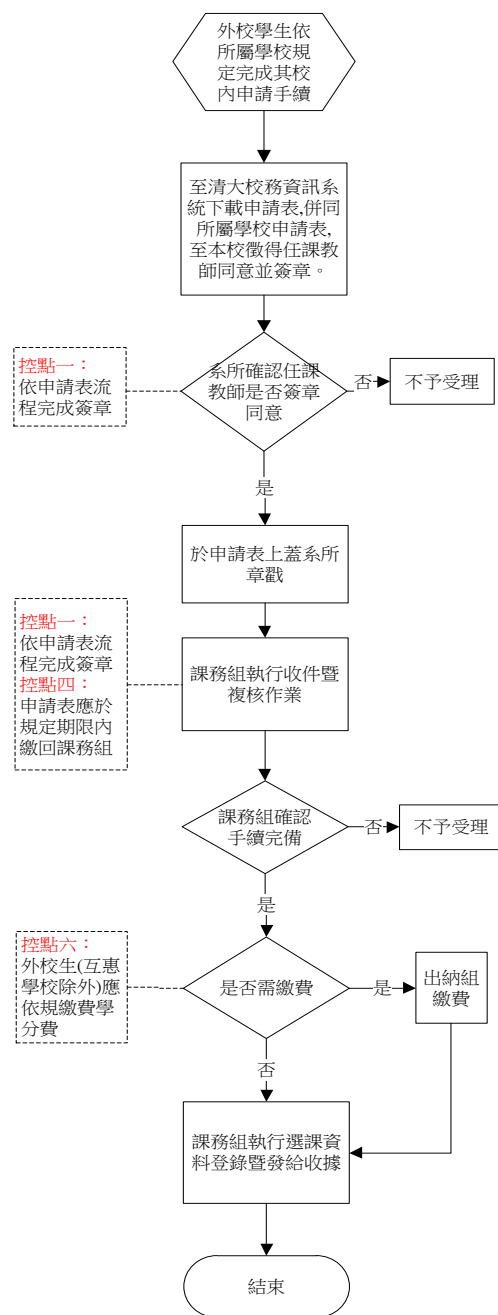
	(2)表單及簽章手續不完備者，不予受理。 三、校際選課結束 (一) 列印校際選課相關報表。 (二) 執行選課資料庫轉回教務資料庫作業。 (三) 執行校際選課轉檔作業(含學生檔及課程檔)。 (四) 請台聯大其他三校(交大、陽明、中央)提供該校學生校際本校課程之電子檔，與本校收件資料交叉比對。 (五) 將本校學生選修台聯大其他三校(交大、陽明、中央)課程資料送各校課務組覆核。 (六) 再檢查並維護校際修課資料，例如：課程類別、科號編碼等。
控制重點	一、校際選修應依申請表流程完成簽章。 二、校定必修科目(如通識、體育等)、由他系支援開設之必修科目(如微積分、普通化學等)，除非具特殊理由，且經開課單位評估後特別同意並簽章外，否則不應至他校選修。 三、師培課程須經師培中心確認並蓋章。 四、校際選課申請表應於規定期限內繳回課務組。 五、超修或重複修讀應依相關規定提出申請並經系所主管簽章同意。 六、外校生(互惠學校除外)應依本校學分費收費標準完成繳費。
法令依據	一、本校校際選課實施辦法。 二、本校學則第 12、22、59 條。
使用表單	一、本校修外校校際選課申請表。 二、外校修本校校際選課申請表。 三、超修申請表。 四、重複修讀申請表。

校際選課管控制作業

1. 本校生修校外作業



2. 外校生修本校作業



3. 校際選課結束

