

國立彰化師範大學輔導與諮商學系

114 學年度第 2 學期大學部學生開學注意事項

各位同學：寒假愉快！開學在即，敬請留意下列注意事項！



選課專區 QRcode

一、選課 (<https://acadaff.ncue.edu.tw/var/file/2/1002/img/958/course.html>)

(一)第二階段~網路加退選：

115/02/09 (15:00)起至 115/03/06(23:59)止

※**開放線上加簽**：115/02/23(8:00)起至 115/03/06(23:59)止

(三)**逾期人工加退選**：加退選結束後，仍需更改修課資料者，請於 3 月 9 日至 3 月 13 日填寫「[選課更正暨繳費申請表](#)」，親送課務組辦理，**需繳交逾期作業費 200 元/科**，逾時不予受理。

(四)停修科目申請：

1. 於 115/04/27~115/05/22(17:00)至系統填寫「停修科目申請表」，請務必確認授課師長已同意辦理。

2. **停修課程每學期以二科為限**，但情況特殊經導師及系(所)主管同意者，不在此限。

(五)**大一新生選課前請務必熟讀「[大一英文及精進英外文](#)」選課須知及「[大一國文及精進中文](#)」選課須知**，了解相關修課規定，以避免衝堂。

*二年級體育課程可依據個人興趣選擇運動項目，除舞蹈類項目之上、下學期得更換項目外，其餘項目上、下學期不得更換。另申請抵免之轉學生則不受此限。

(六)師資培育中心宣導：105 學年度起師資生應修畢「職業教育與訓練」及「生涯規劃」相關科目，認定辦法依[105、106、107及108學年度師資職前教育課程教育專業課程科目及學分一覽表](#)。

※詳細規定請參閱教務處網站選課專區之選課須知

(<https://acadaff.ncue.edu.tw/var/file/2/1002/img/958/course.html#rule>)

二、申請超修、新生(轉學生)抵免學分

(一)修讀學士學位每學期最多以不超過 27 學分為原則，欲超修者，需符合成績優秀且經導師及系主任核可的規定，**每學期至多 4 學分**。欲申請**超修者**請於 **02/23~03/06** 至「學生超修管理系統」(http://aps.ncue.edu.tw/over_credit/)**線上申請**。

(二)當學期修課已達 27 學分惟未符合超修成績優秀或已達成績優秀欲申請超修 4 學分以上，欲以**自費**方式額外修習者，**請備妥課務組之申請文件於 2/26(四)中午前送系辦公室，以利提案大學部修業委員會審議**。

(三)**上修**：學士班學生修習碩士班課程者限於通過碩士課程先修生資格，或大三以上學生經授課教師及系主任同意者，其選課學分數仍須受 27 學分上限之規範。(另繳交研究所學分費。)

(四)**抵免**：申請及系統開放時間 115 年 2 月 9 日(一)至 2 月 26 日(四)，並請參閱(https://apss.ncue.edu.tw/odedi/doc_page.php?id=.0.5/0446-6152)

三、註冊須知

(一)註冊截止日期為 **114/02/23(一)**，凡學生完成**學雜費繳納**或**助學貸款申辦**(請繳交於台灣銀行任一分行辦妥之相關文件送學務處生輔組，未貸足額需補足金額方算完成)，視同完成註冊程序。

(二)**本校學則第 9 條** 每學期開始，學生須依規定之日期辦理註冊，因故未能於當日完成註冊者，應於開學第一週內申請延期註冊或分期繳納學雜費。申請延期及分期第 1 期最後繳費日，第一學期為 10 月 8 日、第二學期為 3 月 8 日。**未依規定繳費或辦理休學者視為無意願就**

學，應予**退學**。...(略)

四、其他：

- (一) 系辦前學生名牌錄上將引用學生資料系統上之個人相片，**如覺得不妥適者**，請告知系辦公室。
- (二) **借用系上場地、器材，請提早向系辦確認借用程序。**
- (三) **本館門禁系統已改採新版-悠遊卡學生證感應進出；有進出明德館需求者，請班代至系辦索取開通申請表**
- (四) 加簽特別宣導：開學第 1、2 週開放線上加簽，申請加簽課程的狀態顯示【**加選成功**】才代表完成，若線上加簽時間截止後，仍為【**審核中**】，視同未通過。
- (五) **部份教室已異動，請留意教務系統上之更正資訊與布告欄公告。**
- (六) 本系設有班級櫃提供班級公用，位置：明德館 2F 電腦教室右側，櫃子標名為輔一甲至輔四甲、輔一乙至輔四乙。

※學籍異動或相關課務法規，請參閱本校[教務處網站](#)。

師資生相關規定及訊息，請參閱本校師資培育中心網站。

◇以上若有未盡事宜，請電洽業務承辦人：

夜間課務-張小姐(分機 2203)；學務與教師人事-施小姐(分機 2202)；總務-黃小姐(分機 2207)；

日間課務-葉小姐(分機 2208)

輔導與諮商學系辦公室 敬啟 114.02.02