國立暨南國際大學

校務資訊系統委外建置服務案

第二階段驗收

系統使用手冊

【選課管理系統】

中華民國 113 年 04 月

目 錄

壹、 選課管理系統 7
一、 b04160 學生選課學期設定 7
(一) 查詢 7
(二) 批次修改 8
二、 b04110 學生選課時間設定 9
(一) 查詢 9
(二) 新增-選課時間設定 10
(三) 修改-選課時間設定 11
(四) 刪除-選課時間設定 12
(五) 新增-新生課程開放設定 13
(六) 修改-新生課程開放設定 14
(七) 查詢-新生課程開放設定 15
(八) 新增-選課結果隱藏設定 16
(九) 新增-限制人數下限設定 17
(十) 修改-限制人數下限設定 18
(十一) 查詢-限制人數下限設定 19
三、 b04120 學生選課參數設定 20
(一) 參數設定 20
四、 b04130 學生選課限制設定 21
(一) 查詢 21
(二) 新增 22
(三) 批次修改 23
五、 b04140 學生選課學分限制 24
(一) 設定學分上下限-查詢 24
(二) 設定學分上下限-新增 25
(三) 設定學分上下限-修改 26
(四) 設定學分上下限-複製歷年資料 27
(五) 個別學生學分上下限-查詢 28
(六) 個別學生學分上下限-新增 29
(七) 個別學生學分上下限-修改 30
六、 b04150 選課公告維護 31
(一) 查詢 31
(二) 新增 32

(三) 修改 33
(四) 檢視 34
七、 b04205 志願權重參數設定 35
(一) 新增 35
八、 日間學生志願登錄(第一階段) 36
(一) 查詢 36
(二) 刪除 37
(三) 更新順序 38
(四) 新增課程 39
九、 學生登記選課(第一階段) 40
(一) 刪除 40
(二) 登記課程 41
十、 學生登記選課(第二三階段) 42
(一) 查詢 42
(二) 加選 43
(三) 退選 44
(四) 修改保留狀態 45
十一、 b04230 手動登記分發 46
(一) 查詢 46
(二) 手動志願分發 47
(三) 手動登記分發(全部學生) 48
(四) 手動登記分發(限制學年制學生) 49
十二、 b04250 選課查詢(學生) 50
(一) 選課結果 50
(二) 第一階段 52
(三) 第二階段 53
(四) 第三階段 54
(五) 選課歷程查詢 55
十三、 b04256 登記加退選 57
(一) 依課程加退選作業-查詢 57
(二) 依課程加退選作業-修改-加選學生-查詢 58
(三) 依學生加退選作業-查詢 59
(四) 依學生加退選作業-修改-加選課程-查詢 60
十四、 b04258 階段資料複製下一階段 61
(一) 複製至下一階段 61
(二) 顯示階段選中人數設定 62
十五、 b04260 課程加退選作業 63
(一) 依課程加退選作業-查詢 63

(二) 依課程加退選作業-修改-加選學生-查詢 64
(三) 依課程加退選作業-修改-加選學生-選取 65
(四) 依課程加退選作業-修改-退選 67
(五) 依學生加退選作業-查詢 68
(六) 依課程加退選作業-修改-加選課程-查詢 69
(七) 依課程加退選作業-修改-加選課程-選取 70
(八) 依學生加退選作業-修改-退選 72
十六、 b04262 課程加選授權碼產生 73
(一) 新增 73
(二) 刪除 74
十七、 b04263 課程加選授權碼輸入 76
(一) 查詢 76
(二) 修改 77
十八、 b04261 重覆修課及擋修篩選 78
(一) 查詢 78
十九、 b04265 點名單開放維護 79
(一) 開啟/關閉 79
二十、 b04270 選課清冊報表 80
(一) 學生選課清單 80
(二) 停修學生清單 82
(三) 停修統計表 83
(四) 各學期學生停修統計表 84
(五) 計分點名單 85
(六) 選課未達最低學分限制清冊 86
(七) 學生修習特定課程情形統計表 87
(八) 停開課程清單 88
(九) 修課學生清單及學期成績記載表 89
(十) 學生修習特定課程情形 90
(十一) 學生修習特定課程情形統計表 92
(十二) 學生各階段選課個人課表(直式) 94
(十三) 學生各階段選課個人課表(橫式) 95
(十四) 學生各階段選課個人課表(橫式) 96
(十五) 學生跨學制修課清單 97
(十六) 預先選課未帶入明細 98
(十七) 各系所學生修習學分情形 99
(十八) 填報教育部課程資料 100
(十九) 外語授課開課統計表 101
(二十) 學生在學期間修習外語課程情形 102

(二十一) 各階段選課外語授課課程選課人數統計表 103
(二十二) 各階段選課外語授課開課情形及選課情形表 104
二十一、 b04280 停課作業 105
(一) 查詢 105
(二) 停開 106
二十二、 b06110 學生停修設定 107
(一) 依課程 - 查詢 107
(二) 依課程 - 修改 108
(三) 依課程 - 檢視 109
(四) 依課程 - 清除查詢 110
(五) 依學生 - 查詢 111
(六) 依學生 - 修改 112
(七) 依學生 - 檢視 113
(八) 依學生 - 清除查詢 114
二十三、 b06120 停修課查詢 115
(一) 依課程 - 查詢 115
(二) 依課程 - 檢視 116
(三) 依課程 - 清除查詢 117
(四) 依學生 - 查詢 118
(五) 依學生 - 檢視 119
(六) 依學生 - 清除查詢 120
二十四、 b06130 停修清單報表 121
(一) 停修課程申請表 - 列印 121
(二) 停修學生清單（依開課單位） - 列印 122
(三) 停修學生清單（依學生所屬學系） - 列印 123
(四) 停修課程清單（依開課單位） - 列印 124
(五) 停修統計表 - 列印 125
(六) 各學期學生停修統計表 - 列印 126
二十五、 b05110 科目資料管理 127
(一) 查詢 127
(二) 新增 128
(三) 修改 - 科目資料 129
(四) 檢視 130
(五) 刪除 131
(六) 停復用 132
(七) 資料匯入 133
二十六、 b05210 校外開課作業 134
(一) 開課作業 - 查詢 134

(二) 開課作業 - 新增 135
(三) 開課作業 - 修改 136
(四) 開課作業 - 檢視 137
(五) 開課作業 - 刪除 138
(六) 課程教師設定 - 查詢 139
(七) 課程教師設定 - 修改 140
(八) 課程教師設定 - 修改 - 刪除 141
(九) 課程教師設定 - 檢視 142
二十七、 b05230 校際修課申請 143
(一) 校際選課申請 - 加入課程 143
(二) 校際選課申請 - 刪除 144
(三) 校際選課申請 - 申請 145
(四) 申請紀錄查詢 - 查詢 146
二十八、 b05240 校外生修課受理 147
(一) 查詢 147
(二) 修改 148
(三) 檢視 150
二十九、 b05280 至校外修課申請 151
(一) 查詢 151
(二) 申請認抵 152
三十、 b05290 至校外修課受理 154
(一) 查詢 154
(二) 修改 155
(三) 檢視 156
三十一、 b05260 輸入校際課程成績 157
(一) 以課程為主 - 查詢 157
(二) 以課程為主 - 輸入成績 - 暫時儲存 158
(三) 以課程為主 - 輸入成績 - 取消所選 160
(四) 以課程為主 - 輸入成績 - 全選 161
(五) 以課程為主 - 輸入成績 - 上傳 162
(六) 以課程為主 - 輸入成績 - 解鎖 163
(七) 以課程為主 - 輸入成績 - 匯入成績資料 164
(八) 以學生為主 - 查詢 166
(九) 以學生為主 - 輸入成績 167
三十二、 b05220 校際選課表列印 168
(一) 校外生修課成績清單 - 列印 168
三十三、 b07110 灌課作業 169
(一) 依班級灌課 - 查詢 169

(二) 依班級灌課 - 灌課.....170
(三) 依課程灌課 - 查詢.....171
(四) 依課程灌課 - 課程灌課.....172
(五) Excel 灌課 - 下載範本.....174
(六) Excel 灌課 - 灌課.....175
三十四、 b07120 灌課結果調整作業.....176
(一) 查詢.....176
三十五、 b07130 選課清冊報表.....177
(一) 各門課程灌課學生清單 - 列印.....177
(二) 灌課結果報表- 列印.....178
三十六、 b09120 公開課表查詢.....179
(一) 進階查詢-查詢.....179
(二) 進階查詢-清除查詢.....180
(三) 教室課堂查詢-查詢.....181
(四) 教室課堂查詢-清除查詢.....182
(五) 班級課表查詢-查詢.....183
(六) 班級課表查詢-清除查詢.....184
(七) 教師課表查詢-查詢.....185
(八) 教師課表查詢-清除查詢.....186
三十七、 b09130 公開課架表查詢.....187
(一) 查詢.....187

壹、選課管理系統

一、b04160 學生選課學期設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)批次修改

請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「批次修改」鍵。



二、b04110 學生選課時間設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增-選課時間設定

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(三)修改-選課時間設定

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)刪除-選課時間設定

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(五)新增-新生課程開放設定

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(六)修改-新生課程開放設定

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(七)查詢-新生課程開放設定

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(八)新增-選課結果隱藏設定

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(九)新增-限制人數下限設定

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(十)修改-限制人數下限設定

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(十一)查詢-限制人數下限設定

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





三、b04120 學生選課參數設定

(一)參數設定

參數設定時，請選擇學年、學期、選課階段後，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾；選擇完成後按下「儲存」將資料存檔。



四、b04130 學生選課限制設定

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(三)批次修改

請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「批次修改」鍵。



五、b04140 學生選課學分限制

(一)設定學分上下限-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)設定學分上下限-新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(三)設定學分上下限-修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)設定學分上下限-複製歷年資料

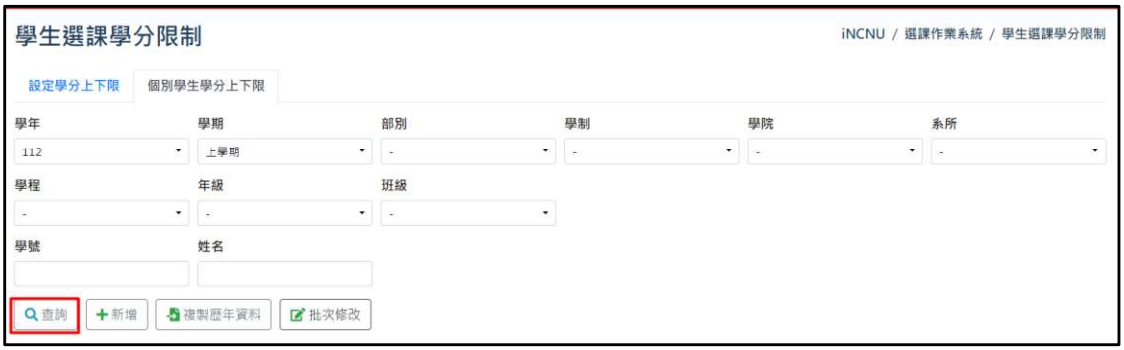
複製歷年資料時，請按下「」鍵，選擇所要複製之來源以及目的之學年學期；選擇完畢後，按下「」鍵。





(五)個別學生學分上下限-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(六)個別學生學分上下限-新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(七)個別學生學分上下限-修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。



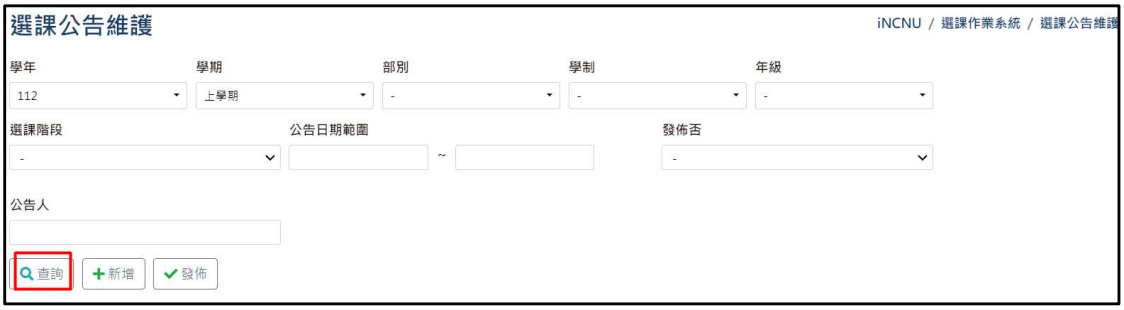


六、b04150 選課公告維護

(一)查詢

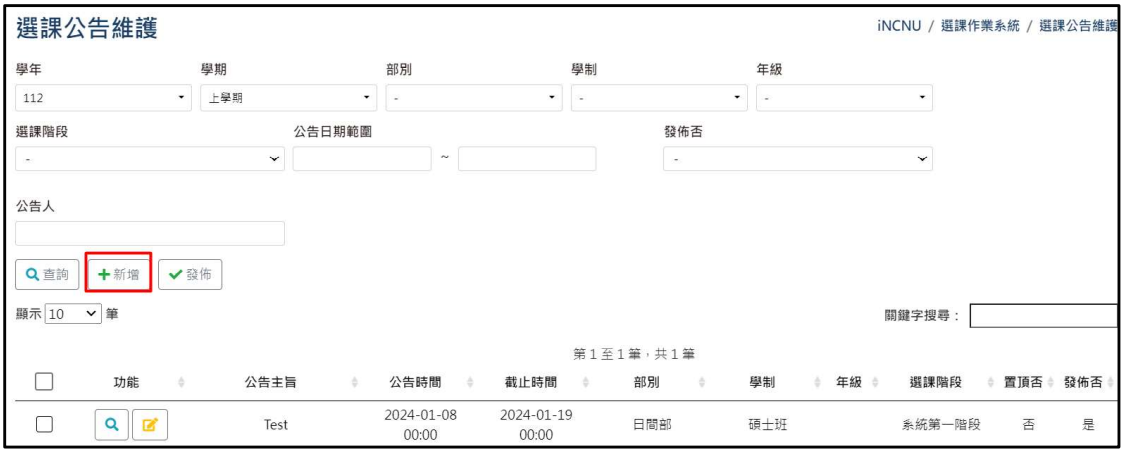
查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

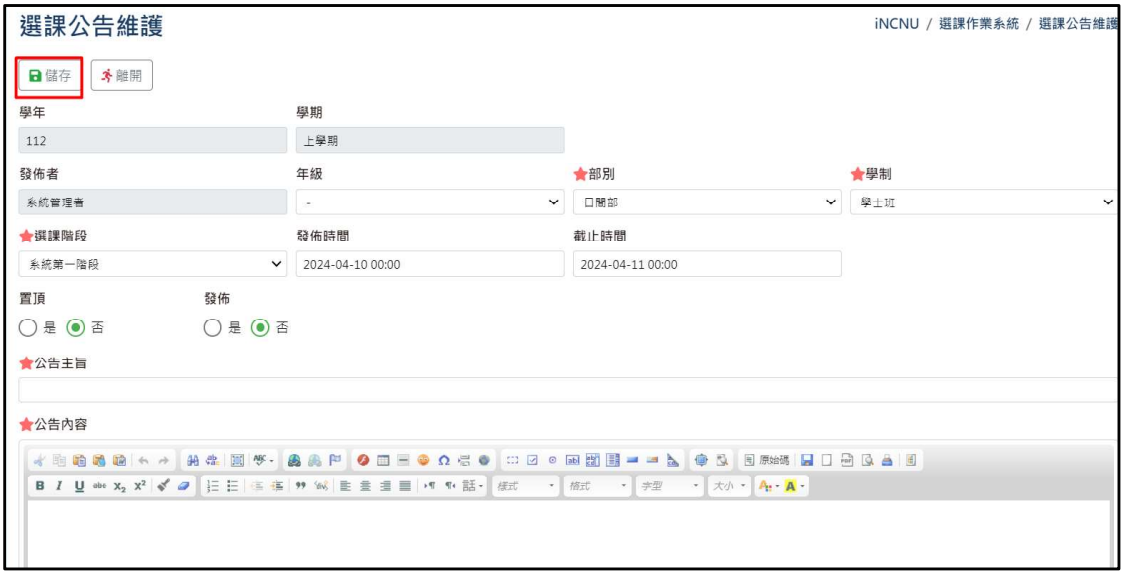
」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。



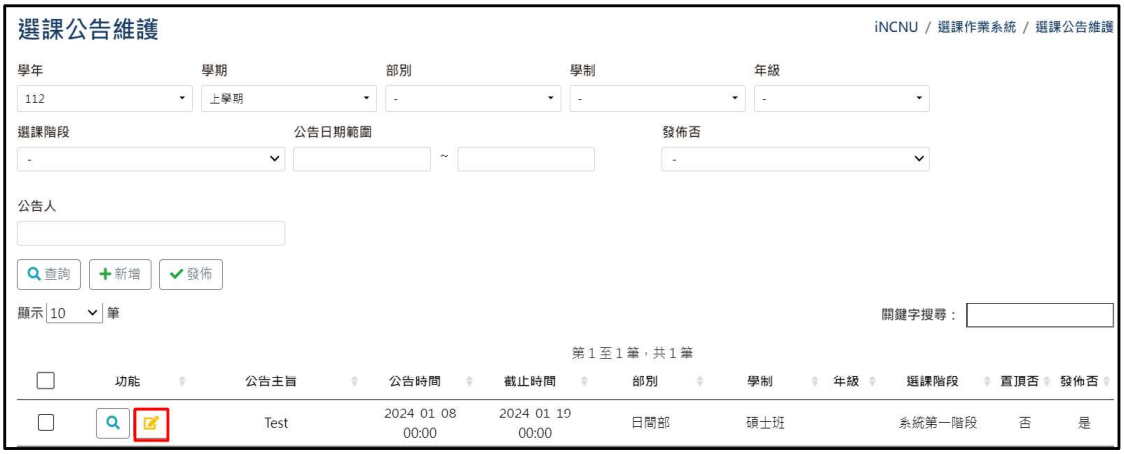


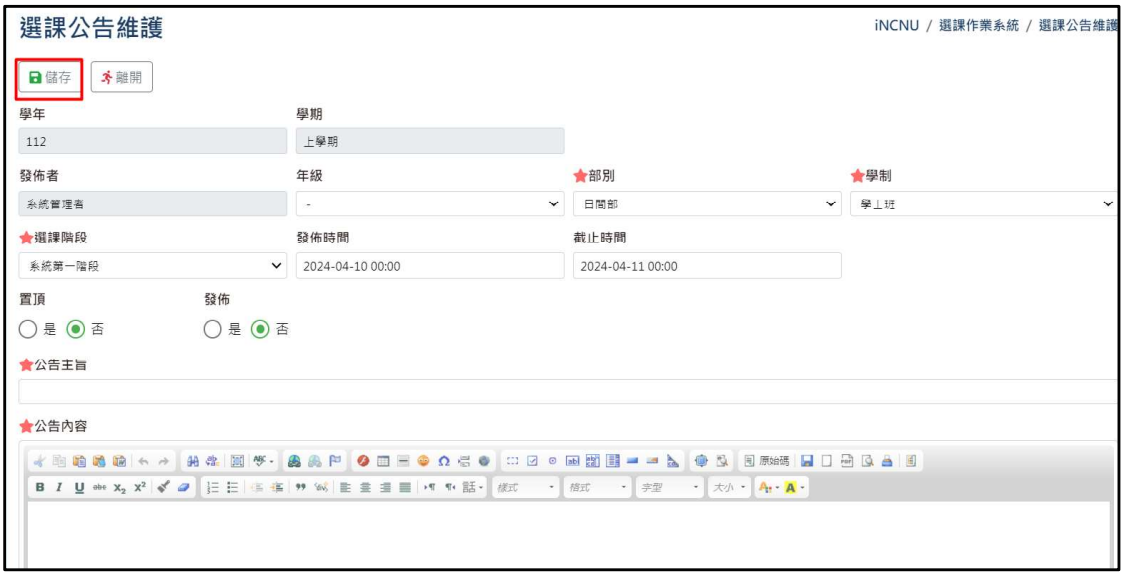
(三)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

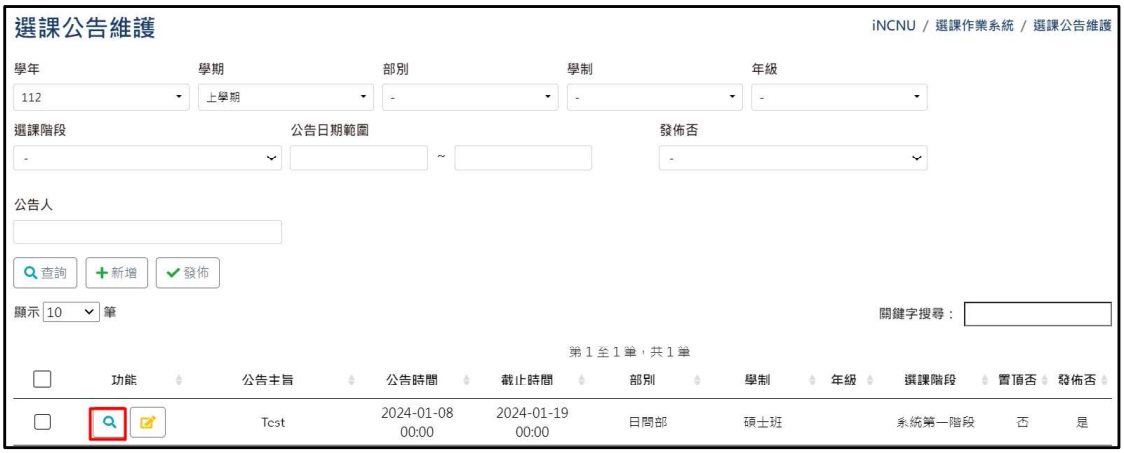
」回上一頁。

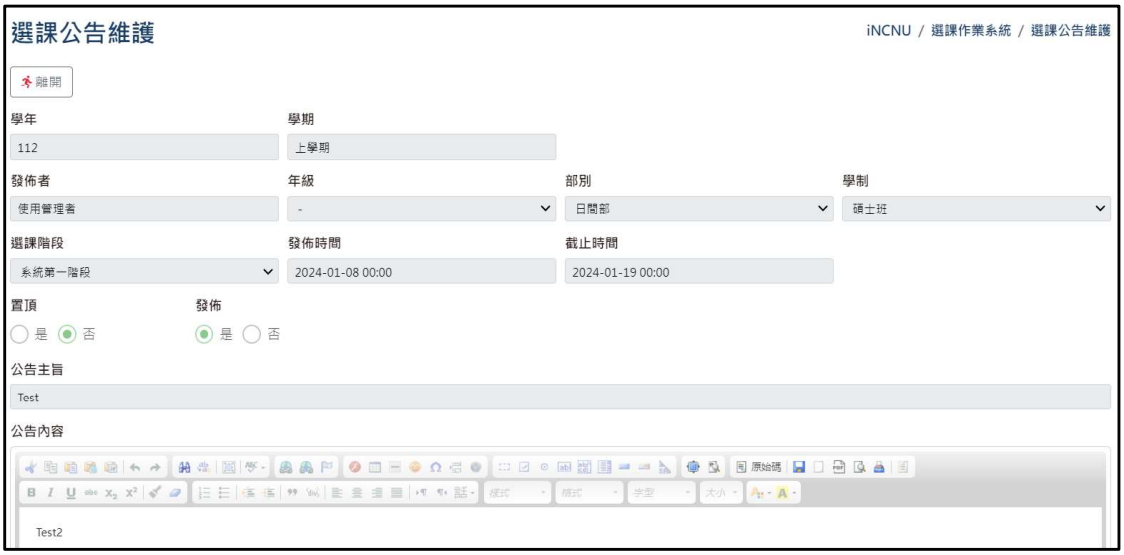




(四)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





七、b04205 志願權重參數設定

(一)新增

參數設定時，請選擇學年、學期、選課階段後，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾；選擇完成後按下「儲存」將資料存檔。



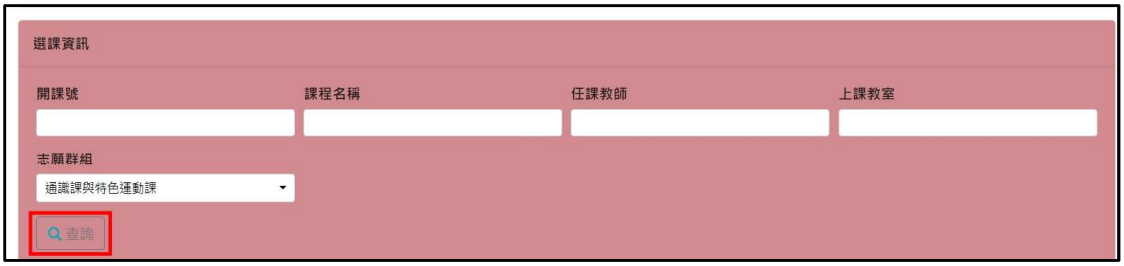


八、日間學生志願登錄(第一階段)

(一)查詢

查詢課程資料時，請在「選課資訊」區塊的查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「

」鍵，即可進行課程資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。



(二)刪除

如欲刪除登錄資料時，請在「已登陸志願序」清冊中單筆或多筆登錄資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的登錄資料。





(三)更新順序

如欲更新順序時，請在「已登陸志願序」清冊中單筆或多筆登錄資料前的志願序欄位處設定順序，並按下「

」鍵即可。



(四)新增課程

如欲新增課程時，請在「課程資訊」區塊的清冊中單筆或多筆登錄資料前的志願序欄位處設定順序，最後再按下「 + 新增課程 」鍵即可。



	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分	是否收費	全外語授課否
	-	1088	永續發展與保育人文學專題	Sustainable Development and Conservation Humanities	校共同通識	0	地方創生與跨域治理碩士學位學程碩士班	劉**	Thu.(f,g,h)		3	依標準	無
	-	1089	山林教育：理論與實作	Mountain Education: Theory and Practice	校共同通識	0	地方創生與跨域治理碩士學位學程碩士班	劉**	Thu.(b,c,d)		3	依標準	無
	-	1090	戶外遊憩規劃與指導專題	Seminar on Outdoor Recreation Planning and Guidance	校共同通識	0	地方創生與跨域治理碩士學位學程碩士班	林**,于**	Wed.(b.c.d)		3	依標準	無
	-	1097	鄉村長期照護與健康促進	Long Term Care in Rural and Social Innovation	校共同通識	a	護理學系	黃**	Tue.(e,f,g)	A001	3	依標準	無

九、學生登記選課(第一階段)

(一)刪除

如欲刪除已登錄資料時，請在「已登記選課清冊」中單筆或多筆課程資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的選課登錄資料。





(二)登記課程

如欲登記課程時，請在「必修課程清冊」／「選修課程清冊」中單筆或多筆課程資料前的「☐」上打勾，並按下「＋登記課程」鍵即可。



十、學生登記選課(第二三階段)

(一)查詢

查詢課程資料時，請按下「 進階查詢 」鍵，跳出「進階查詢」的視窗。請在篩選課程的視窗，選擇課程相關欄位資料後，再按下「 查詢 」鍵即可依篩選條件顯示在必修課程清冊及選修課程清冊中，並關閉進階查詢的視窗。





(二)加選

如欲加選課程時，請在「課程資訊」清冊中單筆或多筆課程資料前的「☐」上打勾，再按下「＋加選」鍵，即可進行課程加選。



(三)退選

如欲退選課程時，請在「已選課程資訊」清冊中單筆或多筆課程資料前的「☐」上打勾，並按下「退選」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利退選所勾選的課程。





(四)修改保留狀態

第二、三階段採多次抽籤，如欲獲得參加同階段下一次抽籤的機會，請在「已登記選課清冊」中單筆或多筆課程資料前的「☐」上打勾，並按下「修改保留狀態」鍵；如此一來，當本次未中籤時，會自動參加下一次的抽籤。



十一、b04230 手動登記分發

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)手動志願分發

志願分發時，請在欄位內輸入條件，且在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾；選擇結束時，再按「手動志願分發」鍵進行志願分發。



(三)手動登記分發(全部學生)

登記分發時，請在欄位內輸入條件，且在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾；選擇結束時，再按「手動登記分發(全部學生)」鍵進行登記分發。



(四)手動登記分發(限制學年制學生)

登記分發時，請在欄位內輸入條件，且在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾；選擇結束時，再按「手動登記分發(限制學制年級)」鍵進行登記分發。



十二、b04250 選課查詢(學生)

(一)選課結果

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課結果。如要查詢其他學年期的選課結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。



1. 查詢個人課表

如欲顯示個人課表時，請按下「 查詢個人課表 」鍵即可進入個人課表查詢頁面。按「 離開 」鍵可回上一頁。



(二)第一階段

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課第一階段結果。如要查詢其他學年期的選課第一階段結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。



(三)第二階段

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課第二階段結果。如要查詢其他學年期的選課第二階段結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。



(四)第三階段

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課第三階段結果。如要查詢其他學年期的選課第三階段結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。



(五)選課歷程查詢

本頁籤畫面可顯示本學年期學生個人選課歷程紀錄。如要查詢其他學年期的選課結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。



1. 查詢

如欲進一步查詢各階段選課歷程，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。



十三、b04256 登記加退選

(一)依課程加退選作業-查詢

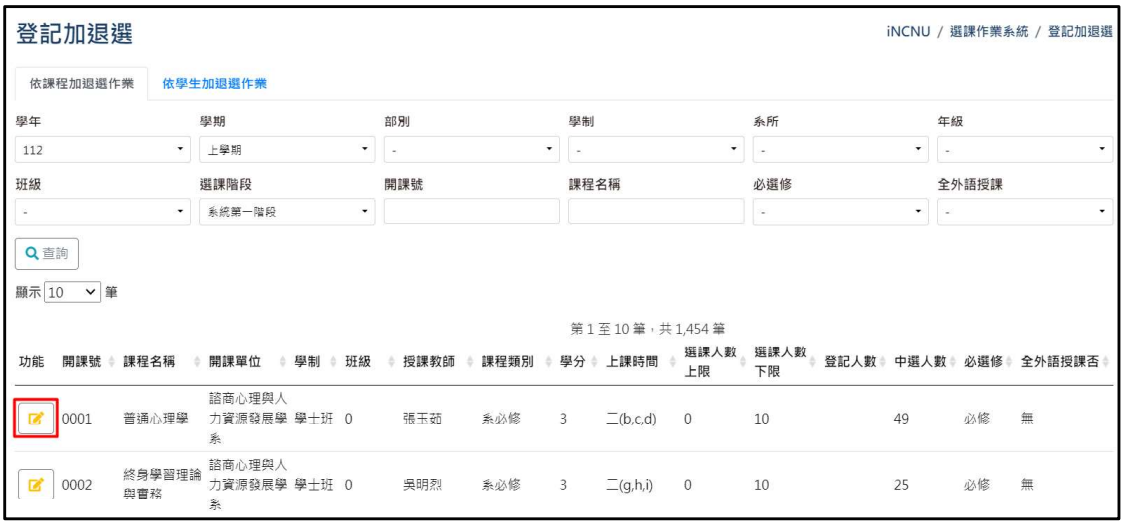
查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)依課程加退選作業-修改-加選學生-查詢

修改-加選學生-查詢時，請按「 」鍵進入修改畫面，再按「 加選學生 」；進入畫面後，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。

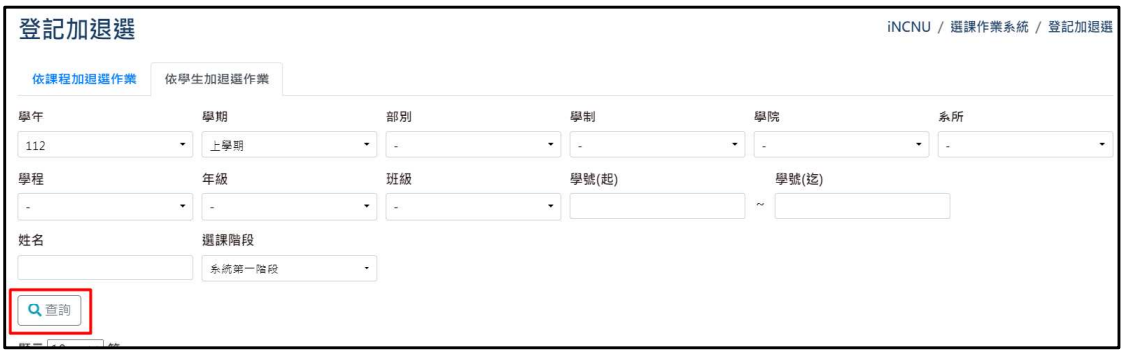






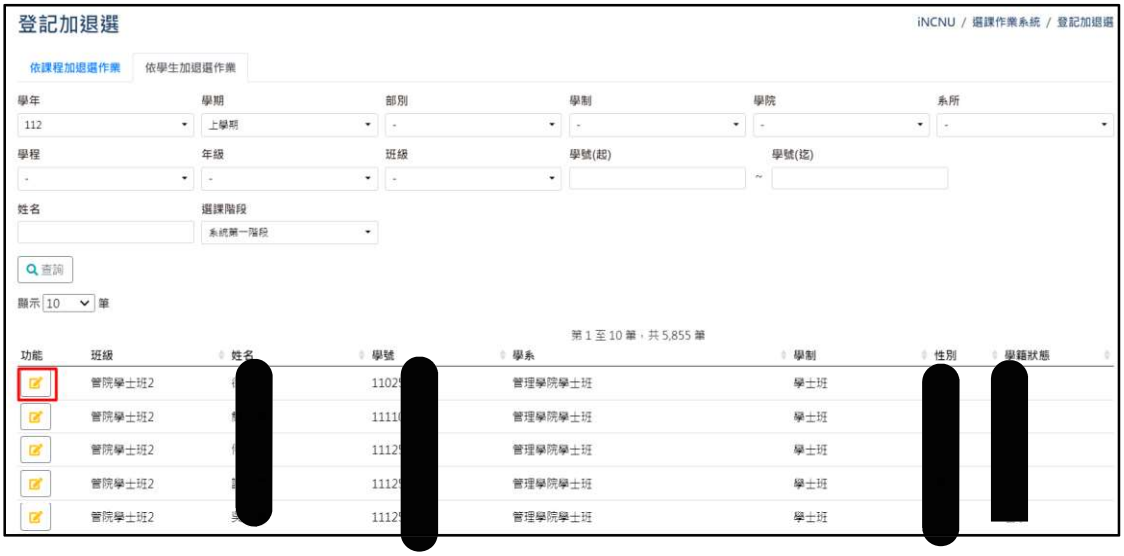
(三)依學生加退選作業-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(四)依學生加退選作業-修改-加選課程-查詢

修改-加選學生-查詢時，請按「」鍵進入修改畫面，再按「」；進入畫面後，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。







十四、b04258 階段資料複製下一階段

(一)複製至下一階段

選擇所要複製之選課階段，請按下「 複製至下一階段 」鍵，即複製完成。



(二)顯示階段選中人數設定

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。







十五、b04260 課程加退選作業

(一)依課程加退選作業-查詢

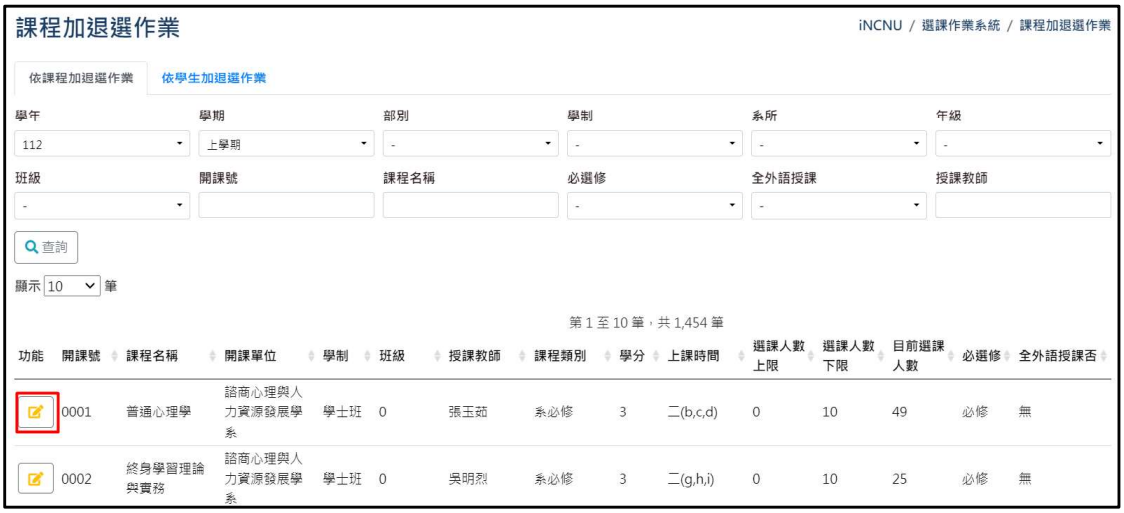
查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

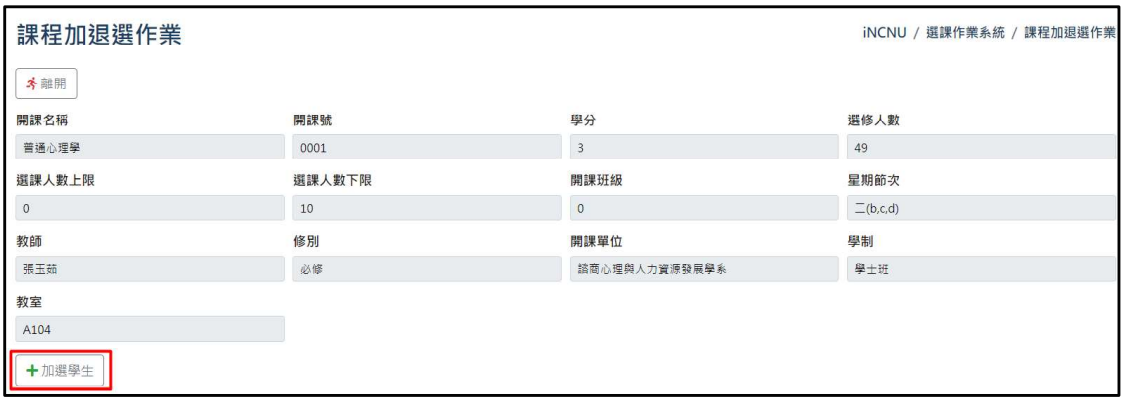
」鍵，即可進行資料查詢。



(二)依課程加退選作業-修改-加選學生-查詢

修改-加選學生-查詢時，請按「」鍵進入修改畫面，再按「」；進入畫面後，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

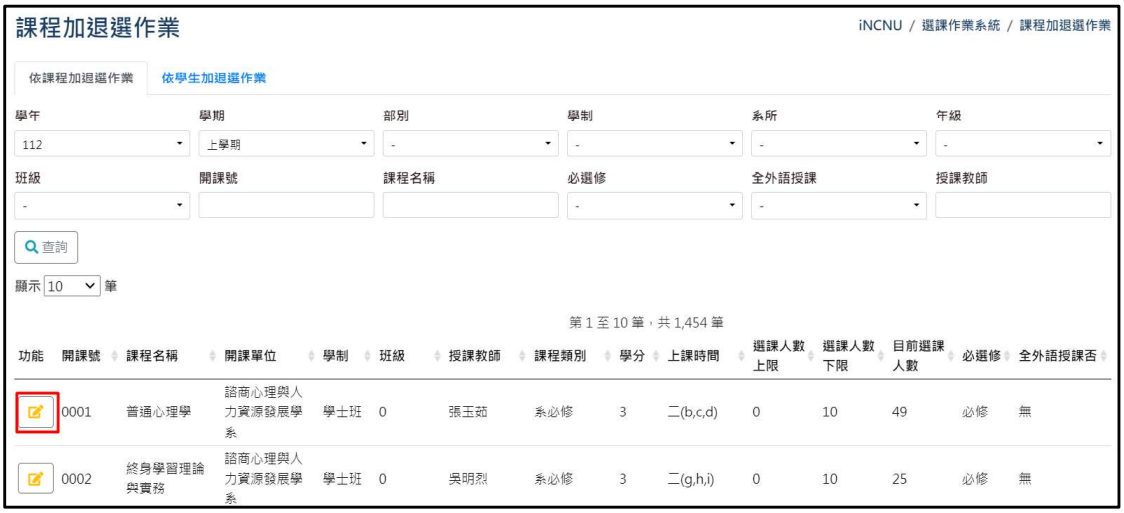


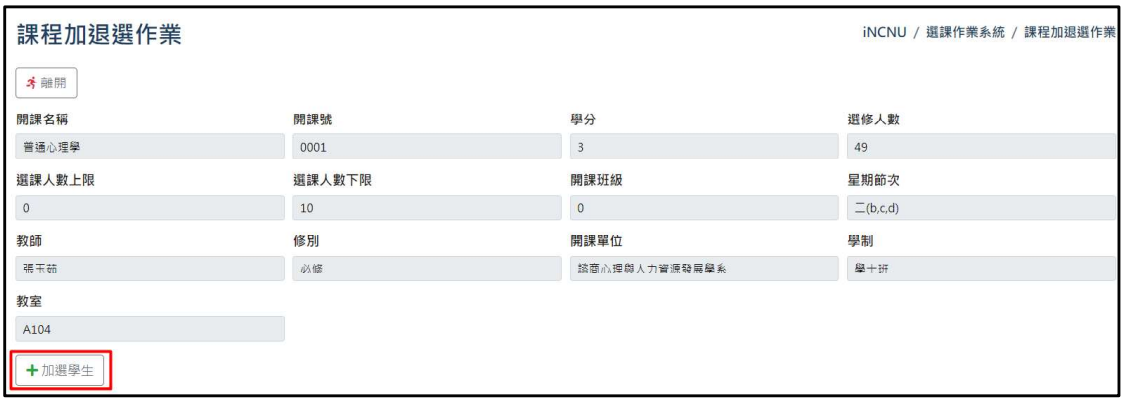




(三)依課程加退選作業-修改-加選學生-選取

修改-加選學生-選取時，請按「 」鍵進入修改畫面，再按「 加選學生 」；進入畫面後，請在單筆或多筆資料前的「 」上打勾，再按下「 選取 」鍵，即可進行加選學生。



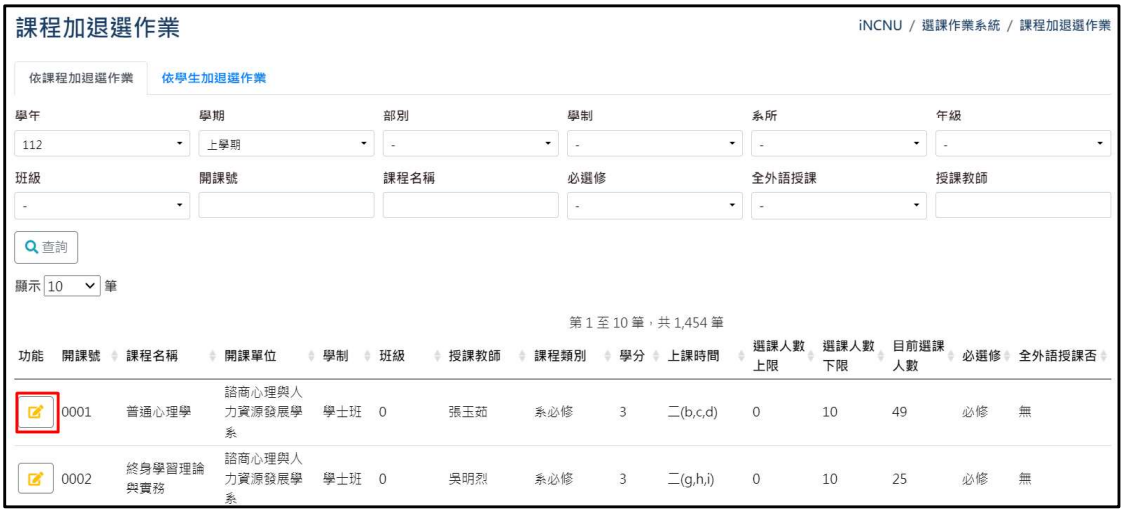


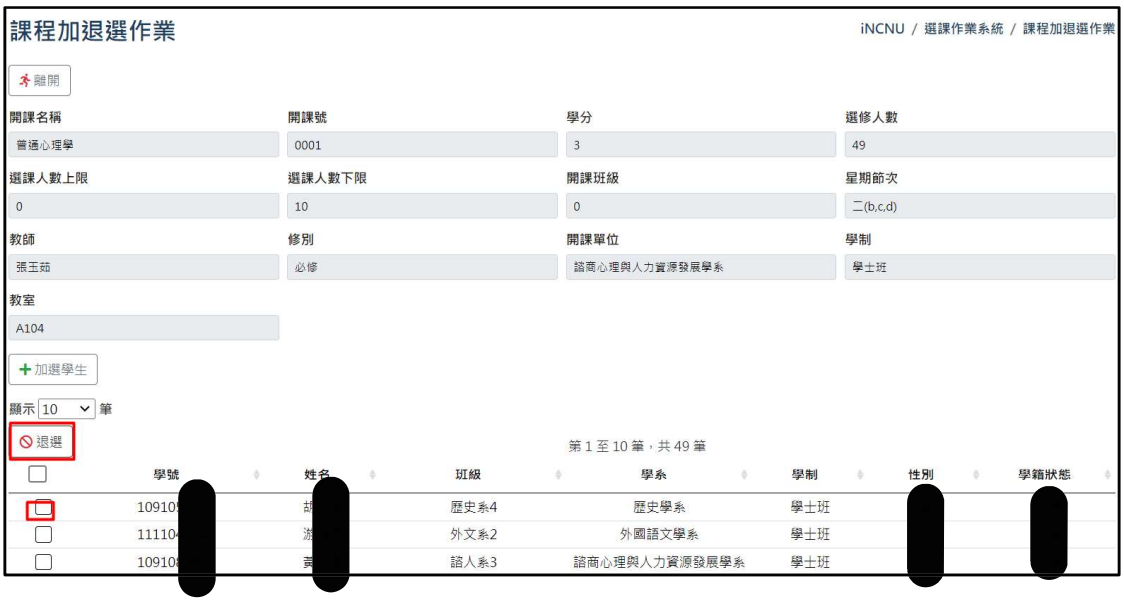

加選學生
學年
112
學期
上學期
部別
學制
學院
系所
學程
年級
班級
學號
姓名
查詢
顯示 10 筆
選取
第 1 至 10 筆，共 6,219 筆
班級
學號
姓名
性別
系所
學制
學籍狀態
土木系博8
土木工程學系
博士班
在學
應化生醫所碩8
應用化學系生物醫學
碩士班
在學
國比系碩8
國際文教與比較教育學系
碩士班
在學

(四)依課程加退選作業-修改-退選

修改-退選時，請按「」鍵進入修改畫面，請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，再按「

」即可。





(五)依學生加退選作業-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(六)依課程加退選作業-修改-加選課程-查詢

修改-加選課程-查詢時，請按「 」鍵進入修改畫面，並按「 加選課程 」，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行修改-加選課程-查詢。







(七)依課程加退選作業-修改-加選課程-選取

修改-加選課程-選取時，請按「」鍵進入修改畫面，並按「」，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行修改-加選課程-選取。






加選課程
開課學年
112
開課學期
上學期
部別
學制
學院
系所
學程
年級
班級
開課號
課程名稱
開課教師
查詢
顯示 10 筆
選取
第 1 至 10 筆，共 1,454 筆
開課號
課程名稱
開課系所
班級
修別
開課教師
學分
上課時間
選課人數上限
選課人數下限
目前選課人數
0001
普通心理學
諮商心理與人力資源發展學系
0
必修
張玉茹
3.00
二(b,c,d)
0
10
49
0002
終身學習理論與實務
諮商心理與人力資
0
必修
吳明烈
3.00
二(g,h,i)
0
10
25

(八)依學生加退選作業-修改-退選

修改-退選時，請按「  」鍵進入修改畫面，並按「  」，即可完成修改-退選。





十六、b04262 課程加選授權碼產生

(一)新增

要產生課程加選授權碼時，請選擇學期課程後，然後按「 + 新增 」鍵後即可產生。





(二)刪除

欲刪除課程加選授權碼時，請在清冊中單筆或多筆登錄資料前的「☐」上打勾，並按下「

」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的登錄資料。





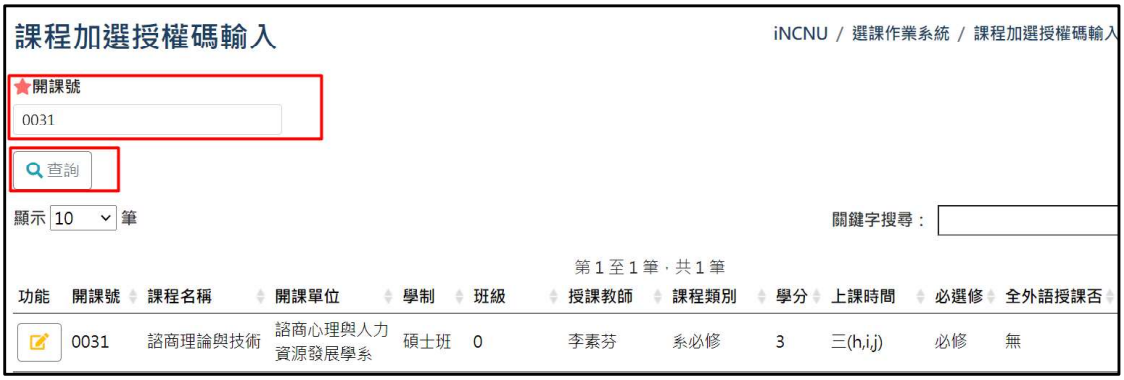

動作執行成功！
刪除執行成功！
確認

十七、b04263 課程加選授權碼輸入

(一)查詢

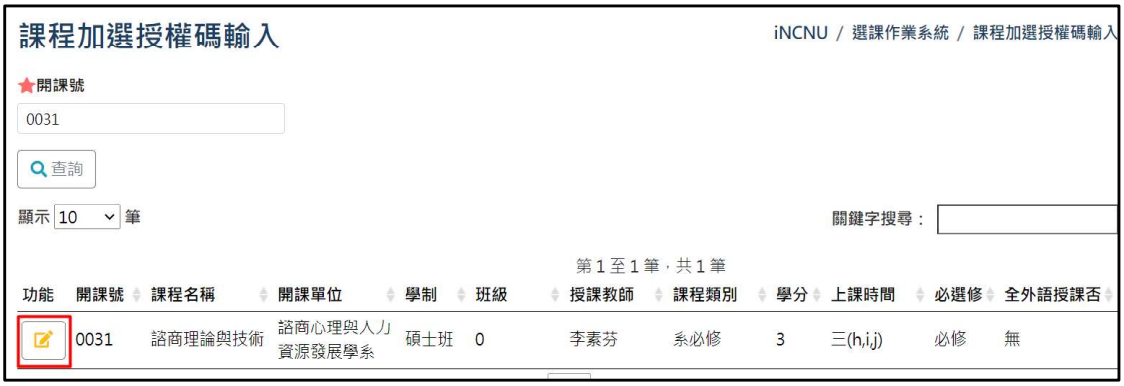
查詢資料時，請先輸入開課號，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。







十八、b04261 重覆修課及擋修篩選

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

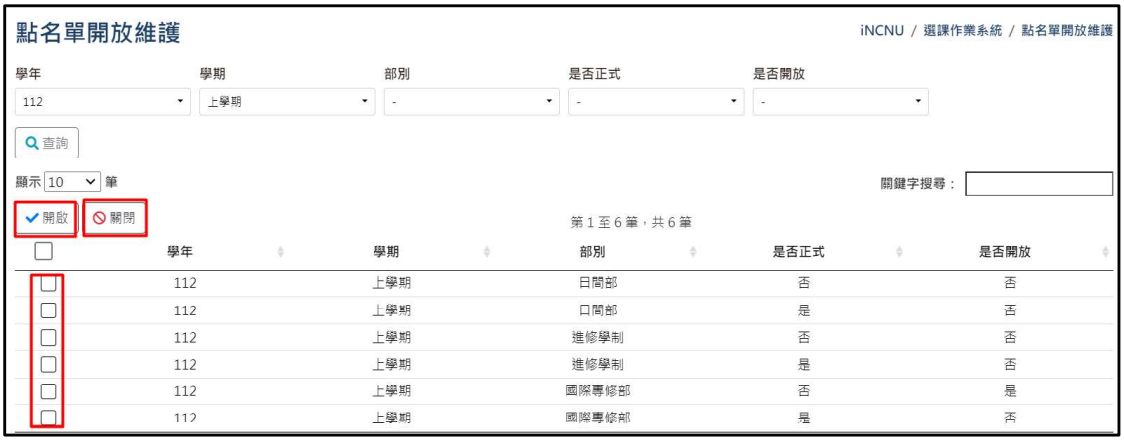
」鍵，即可進行資料查詢。



十九、b04265 點名單開放維護

(一)開啟/關閉

依勾選，設定開啟或關閉學年學期點名條。



二十、b04270 選課清冊報表

(一)學生選課清單

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。




學生選課清單
學年
112
學期
上學期
部別
-
學制
-
學院
-
系所
-
學程
-
年級
-
班級
-
學號起訖
~
清除查詢
PDF
Excel

(二)停修學生清單

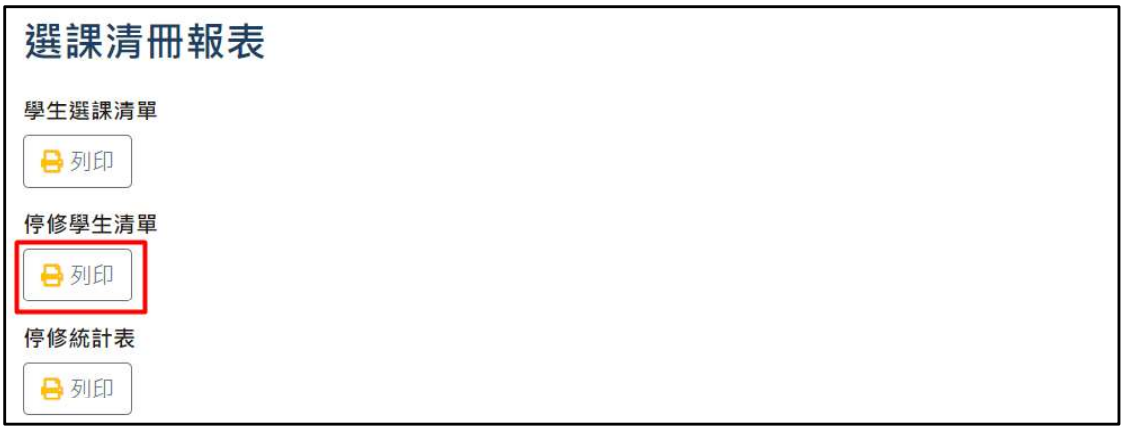
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(三)停修統計表

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(四)各學期學生停修統計表

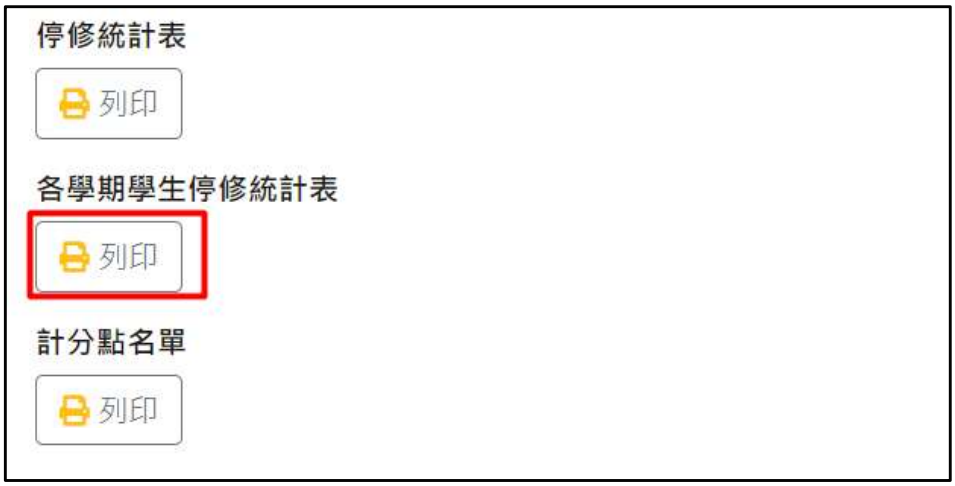
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(五)計分點名單

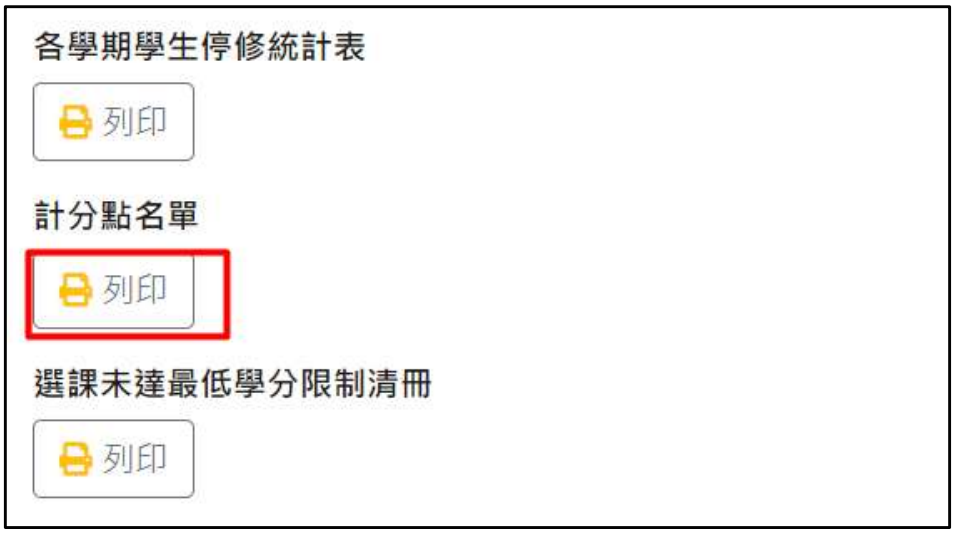
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(六)選課未達最低學分限制清冊

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





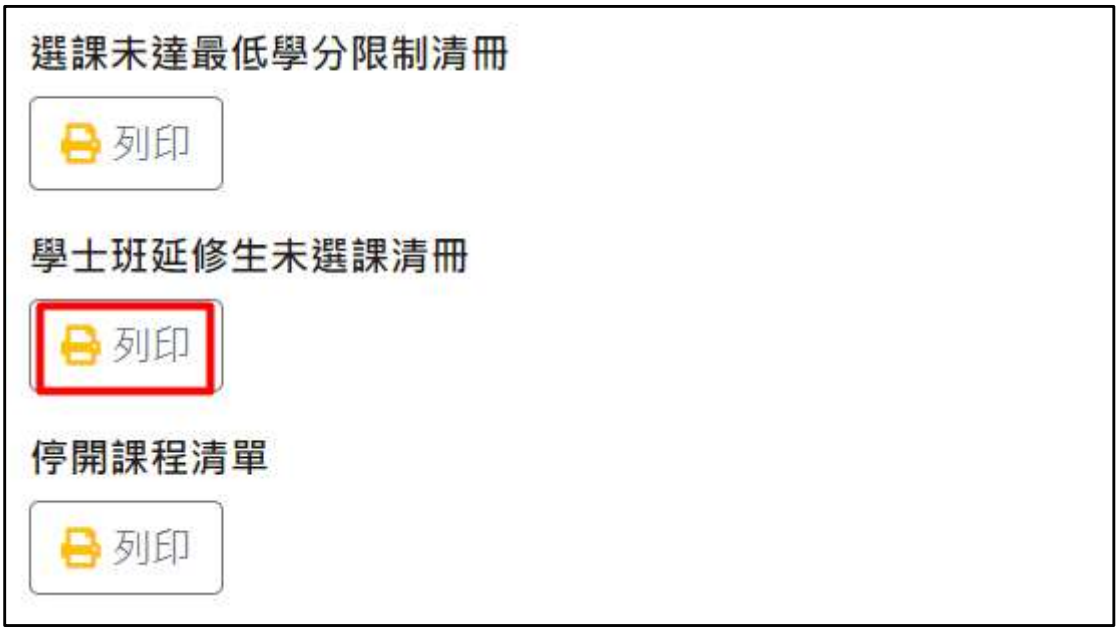
(七)學生修習特定課程情形統計表

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(八)停開課程清單

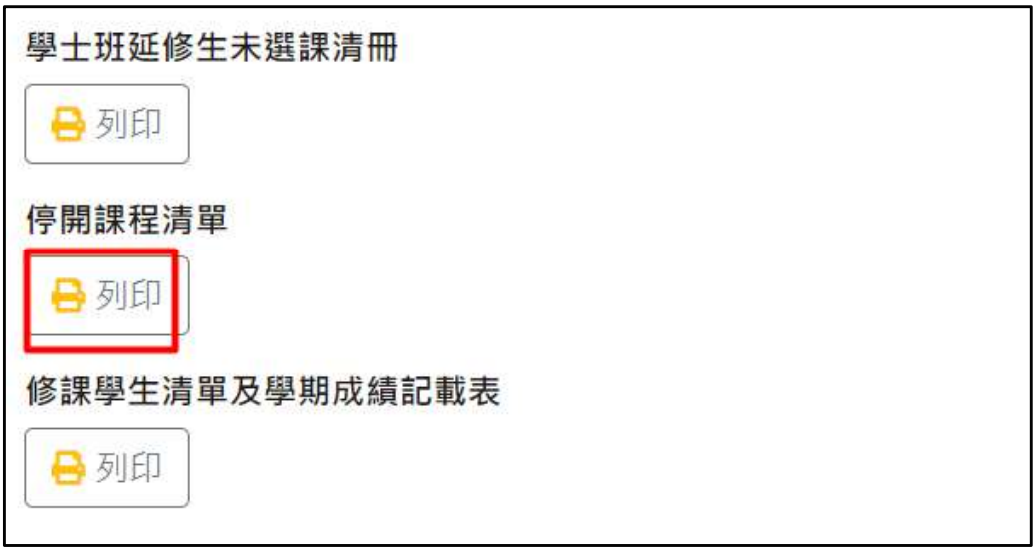
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(九)修課學生清單及學期成績記載表

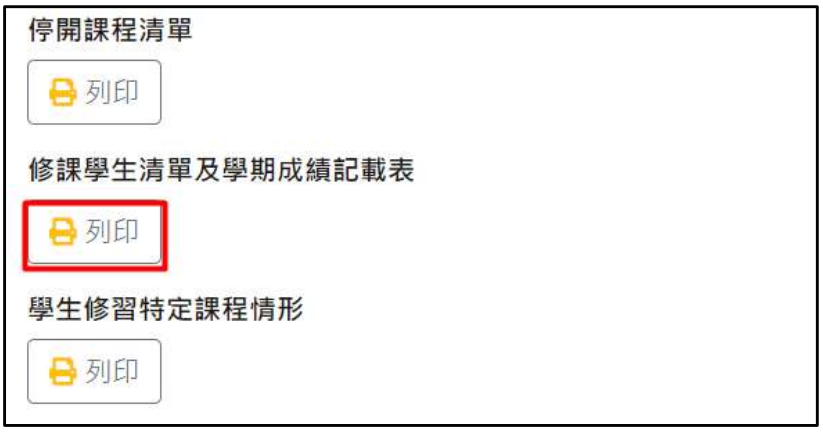
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十)學生修習特定課程情形

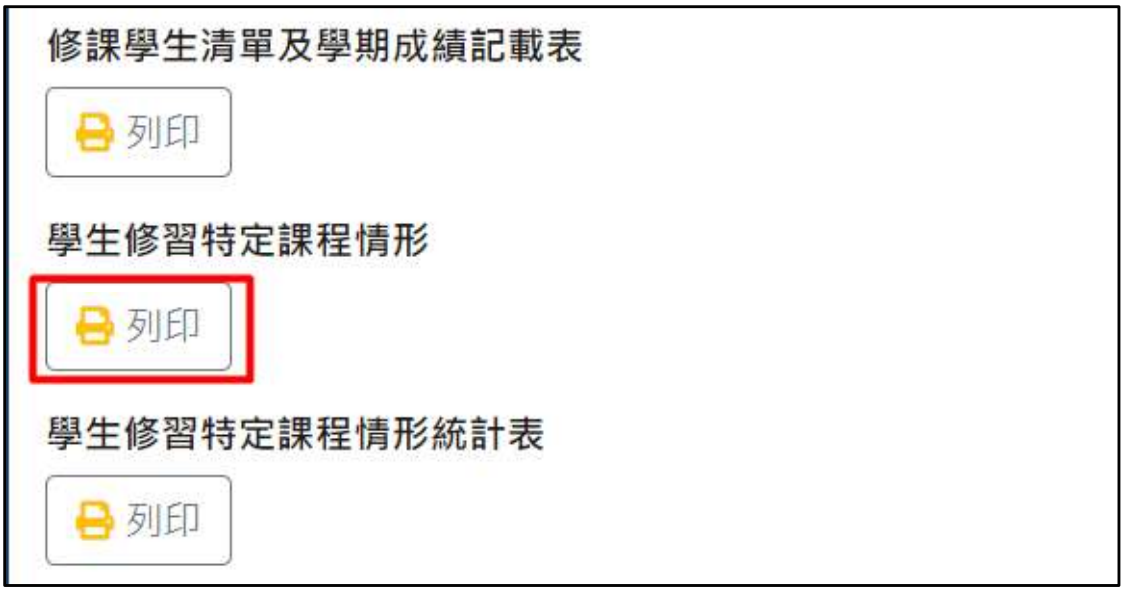
列印資料時，請按「

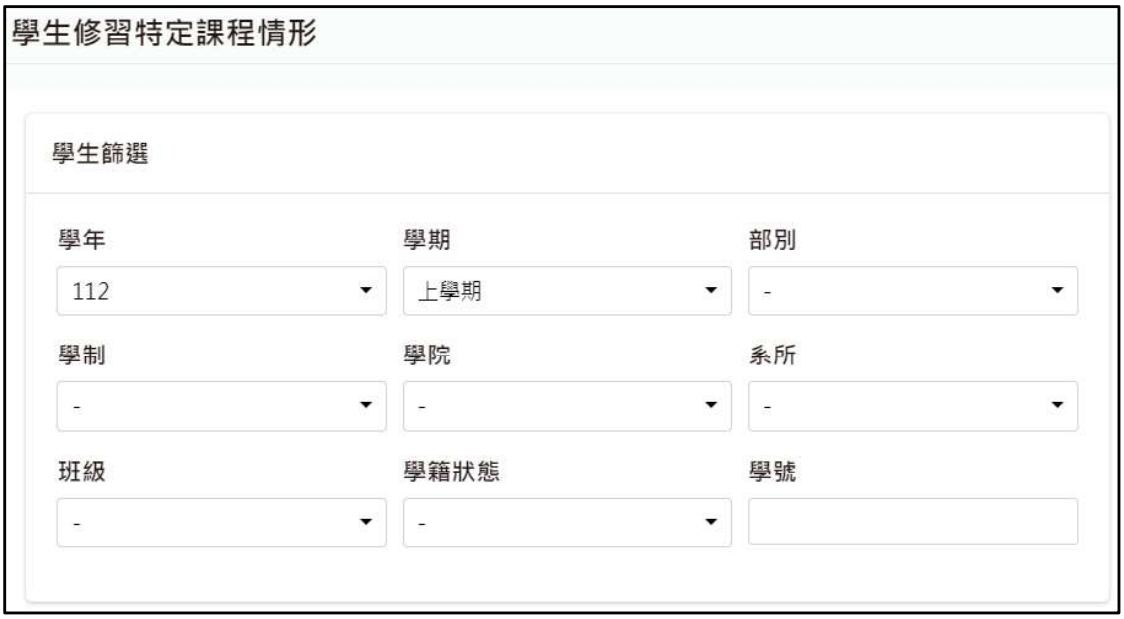
」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。




學生修習特定課程情形
學生篩選
學年
112
學期
上學期
部別
-
學制
-
學院
-
系所
-
班級
-
學籍狀態
-
學號


課程篩選
學年
-
學期
-
部別
-
學制
-
開課單位
-
科目名稱
開課號
特殊課程註記
-
清除查詢
PDF
Excel

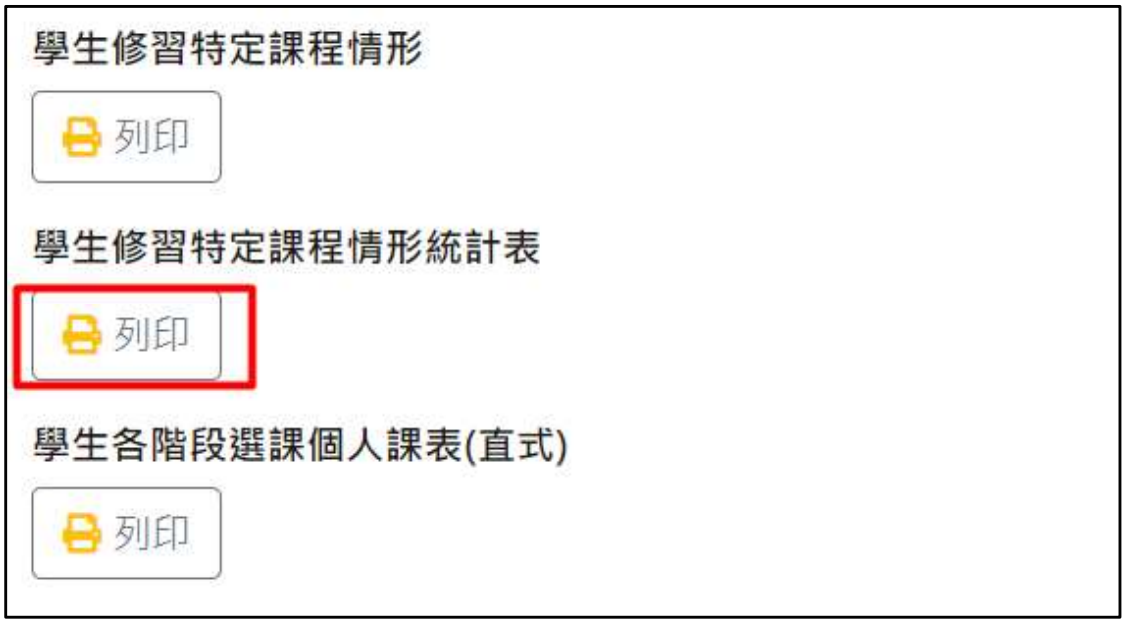
(十一)學生修習特定課程情形統計表

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。

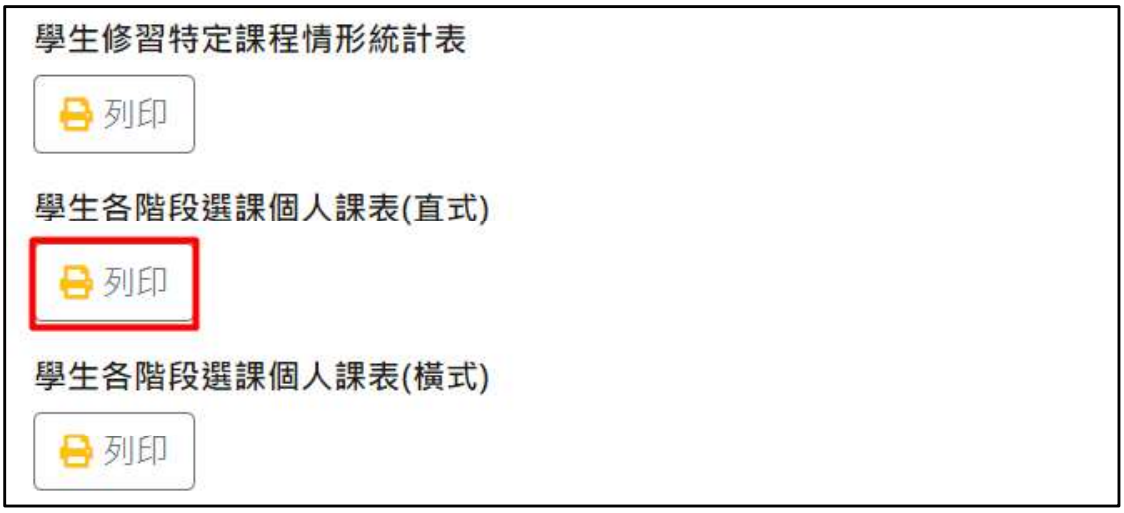





課程篩選
學年
學期
部別
-
-
-
學制
開課單位
科目名稱
-
-
開課號
特殊課程註記
-
清除查詢
PDF
Excel

(十二)學生各階段選課個人課表(直式)

列印資料時，請按「 列印 」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 PDF 」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「 清除查詢 」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十三)學生各階段選課個人課表(橫式)

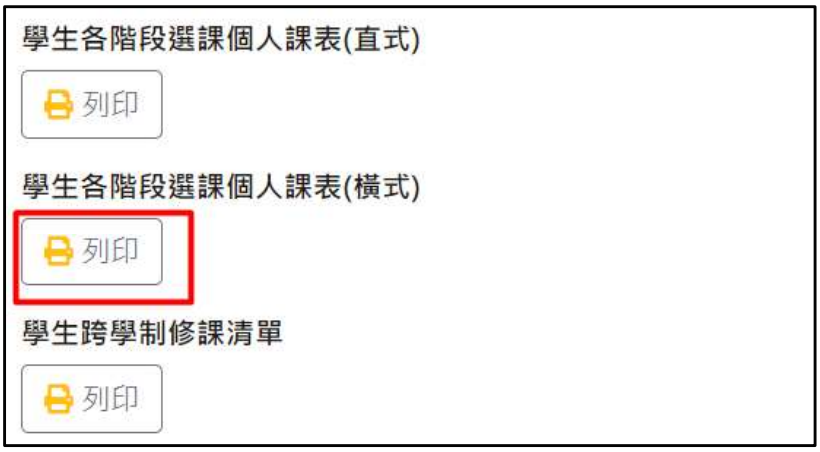
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十四)學生各階段選課個人課表(橫式)

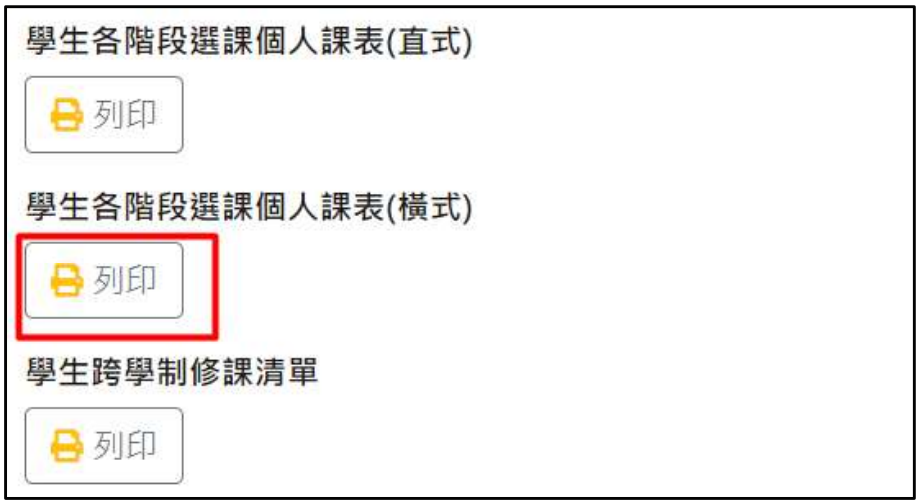
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十五)學生跨學制修課清單

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十六)預先選課未帶入明細

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十七)各系所學生修習學分情形

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。

按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；





(十八)填報教育部課程資料

列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(十九)外語授課開課統計表

列印資料時，請按「

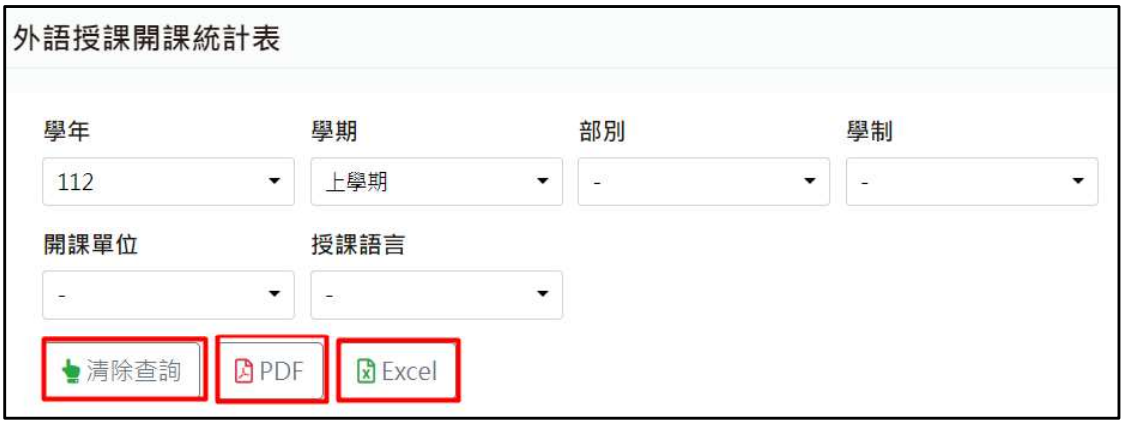
」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(二十)學生在學期間修習外語課程情形

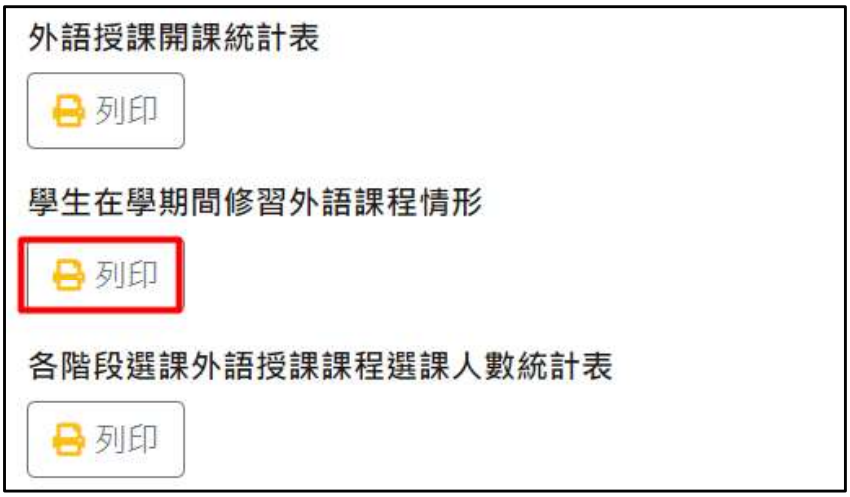
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(二十一)各階段選課外語授課課程選課人數統計表

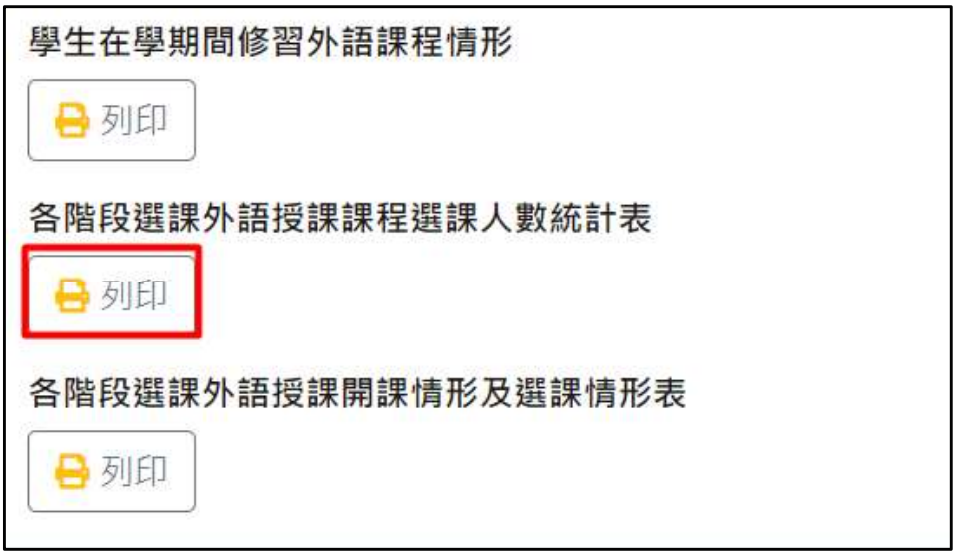
列印資料時，請按「

」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





(二十二)各階段選課外語授課開課情形及選課情形表

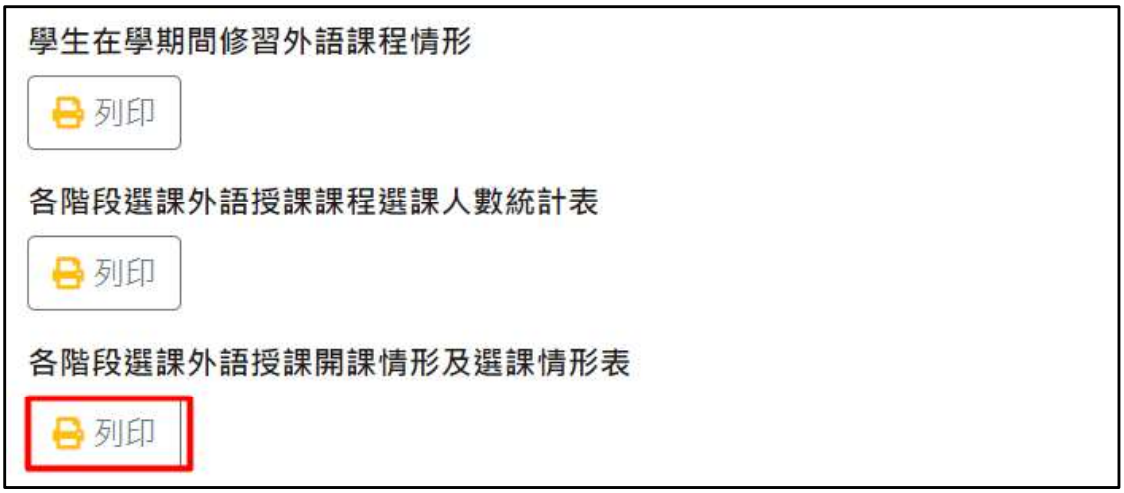
列印資料時，請按「

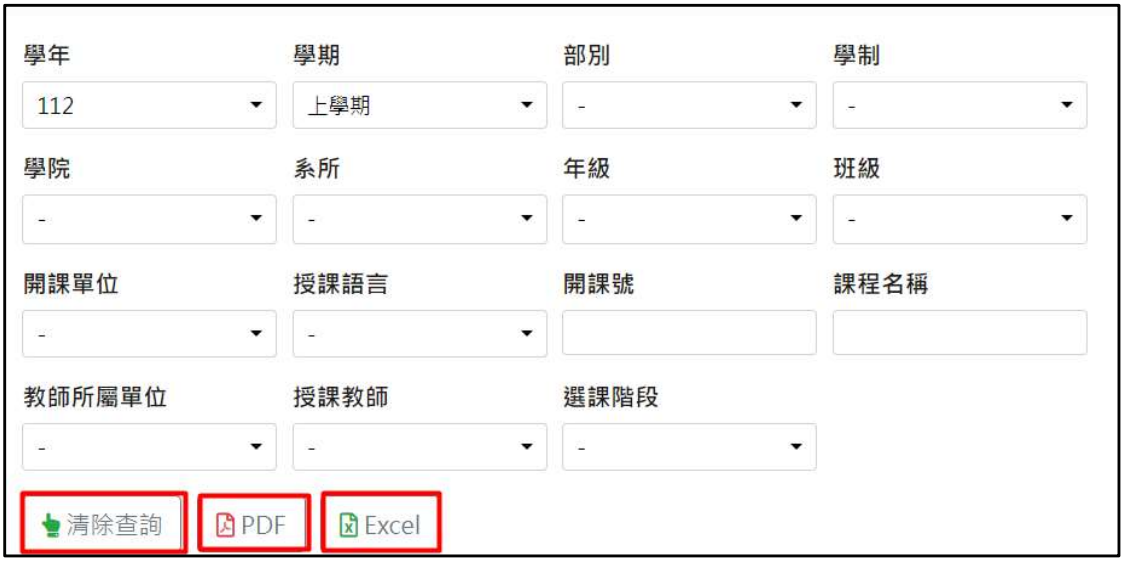
」鍵，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案；按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案；按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。





二十一、b04280 停課作業

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)停開

停開時，請按下「 停開 」鍵，即可停開。



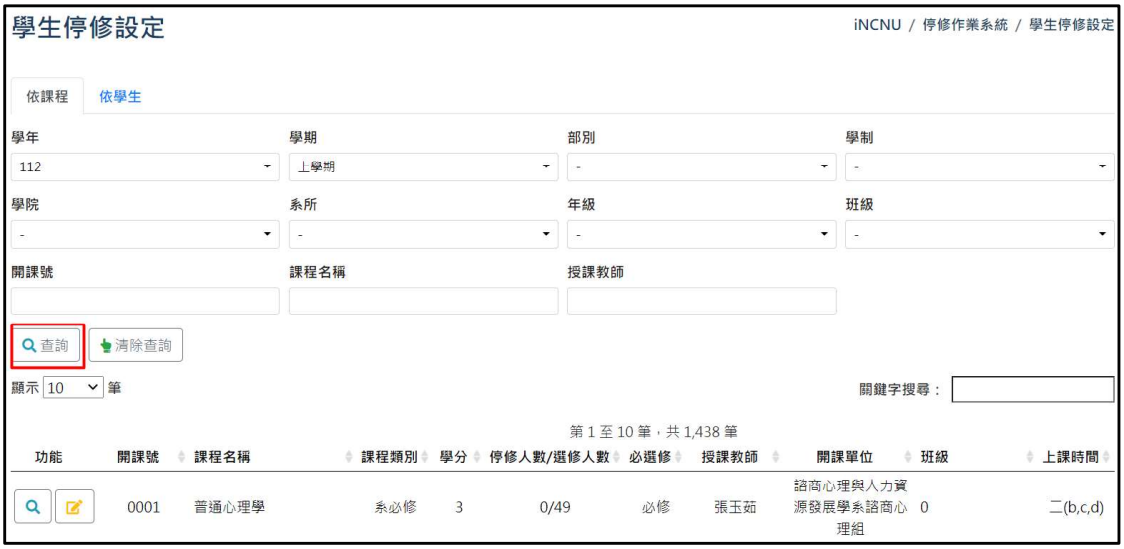


二十二、b06110 學生停修設定

(一)依課程 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)依課程 - 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；按「

」即可修改該筆資料並同時儲存資料，或按「

」回上一頁。

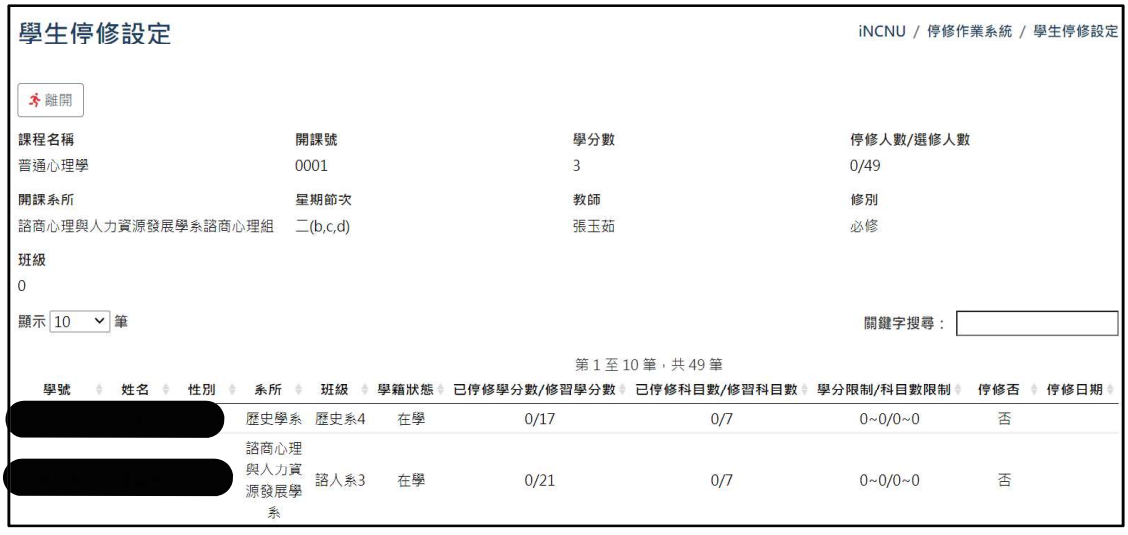




(三)依課程 - 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(四)依課程 – 清除查詢

清除查詢資料時，請按「 清除查詢 」鍵，欄位內資料將會清空。



(五)依學生 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

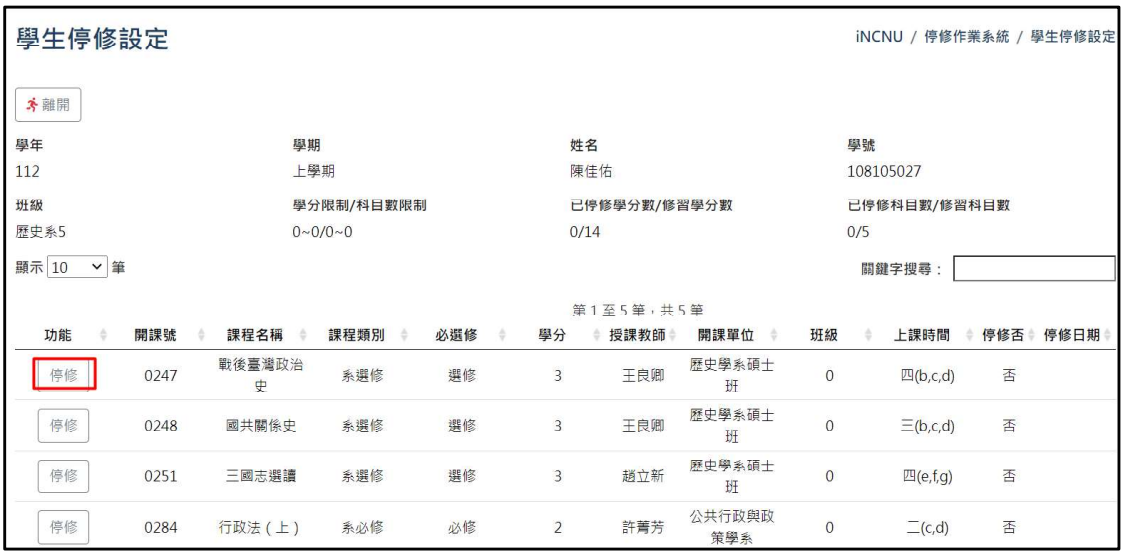
」鍵，即可進行資料查詢。



(六)依學生 - 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；按「」即可修改該筆資料並同時儲存資料，或按「」回上一頁。





(七)依學生 - 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(八)依學生 - 清除查詢

清除查詢資料時，請按「 清除查詢 」鍵，欄位內資料將會清空。



二十三、b06120 停修課查詢

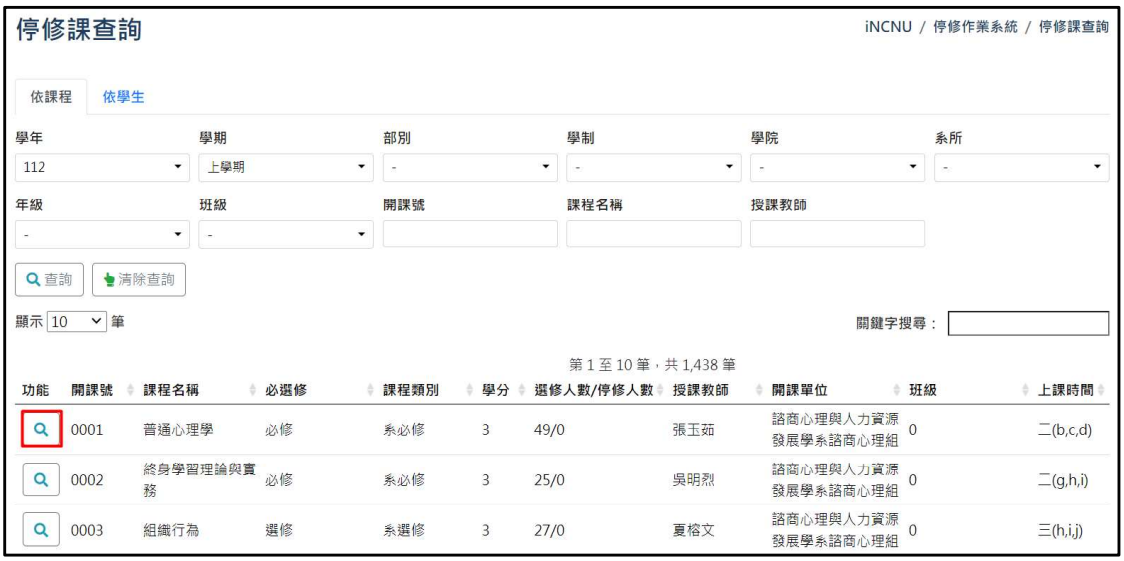
(一)依課程 - 查詢

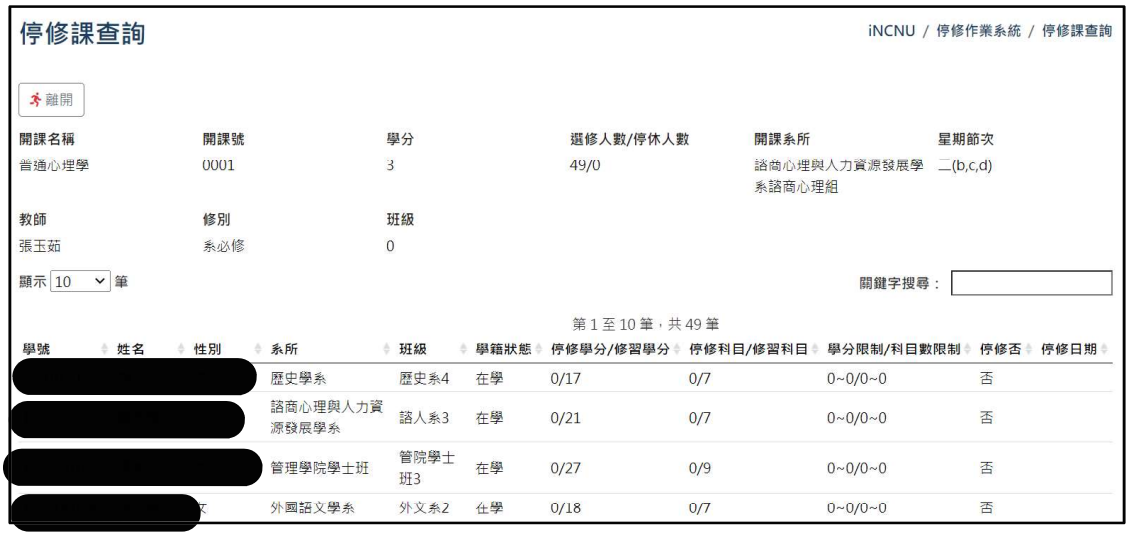
查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)依課程 - 檢視

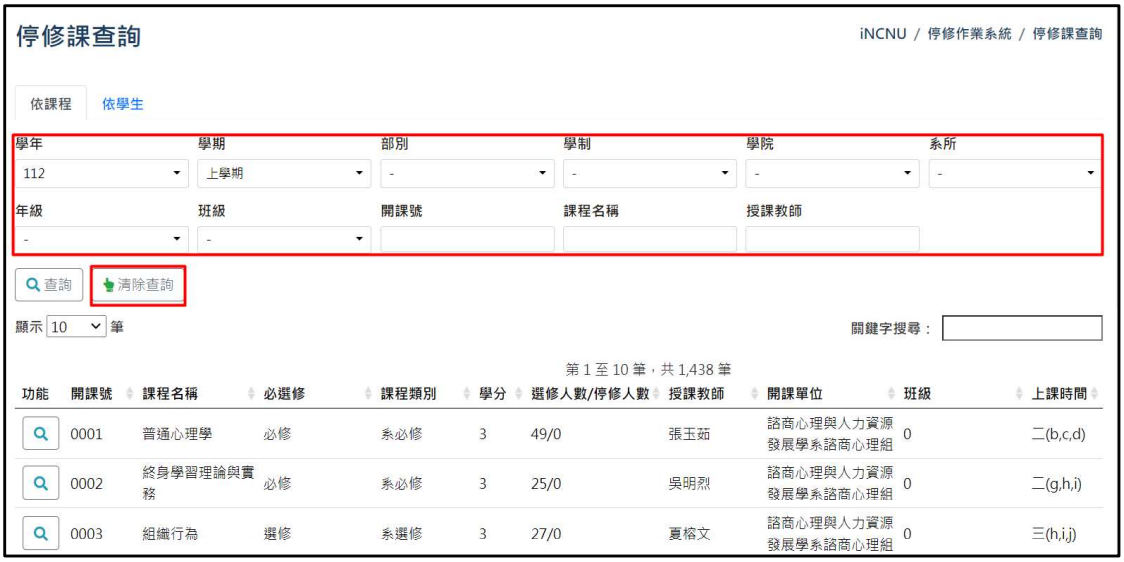
點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(三)依課程 - 清除查詢

清除查詢資料時，請按「 清除查詢 」鍵，即可清除查詢資料。



(四)依學生 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(五)依學生 - 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(六)依學生 - 清除查詢

清除查詢資料時，請按「 清除查詢 」鍵，即可清除查詢資料。



二十四、b06130 停修清單報表

(一)停修課程申請表 - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





(二)停修學生清單（依開課單位） - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





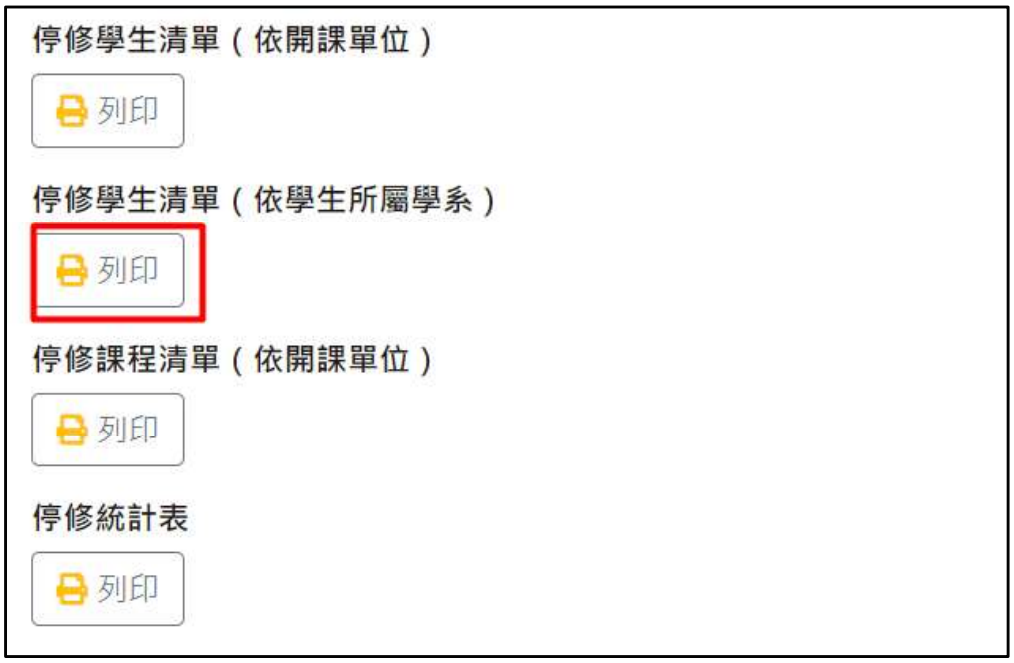
(三)停修學生清單（依學生所屬學系） - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





(四)停修課程清單（依開課單位） - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





(五)停修統計表 – 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





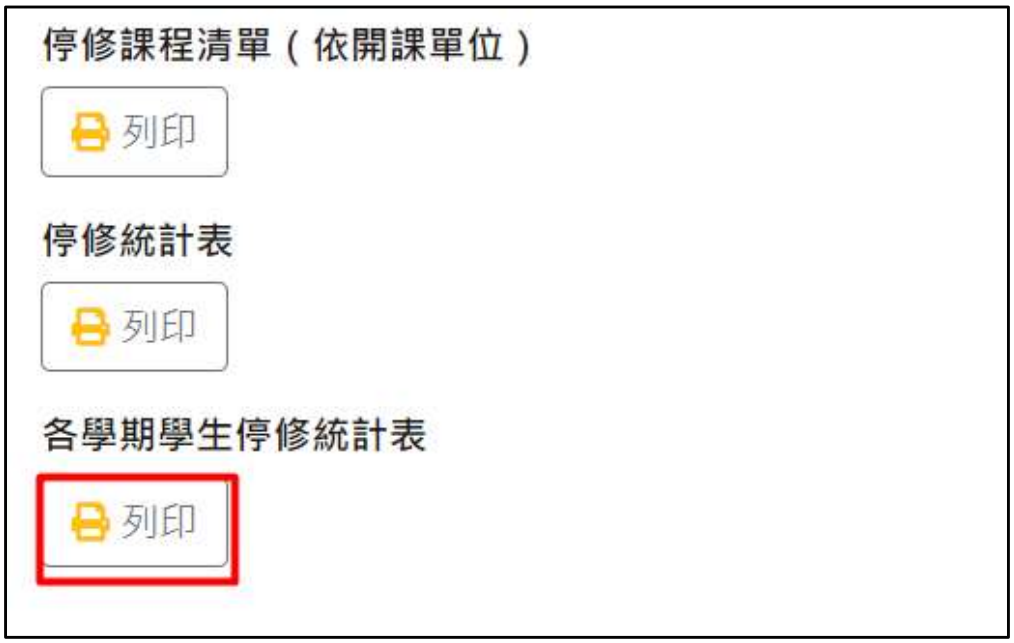
(六)各學期學生停修統計表 – 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





二十五、b05110 科目資料管理

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)新增

新增資料時，請按「

」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「

」將新增的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(三)修改 - 科目資料

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(五)刪除

刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(六)停復用

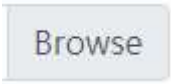
停復用資料時，請在單筆或多筆資料前的「 」上打勾，並按下「 停復用 」鍵，即可順利停復用所勾選的資料。



(七)資料匯入

資料匯入時，請按「

」鍵進入資料匯入畫面，並請按「

」鍵下載範例檔案填寫；填寫完畢後請按下「

」鍵選擇檔案上傳，並按下「

」鍵，即可完成資料匯入 。





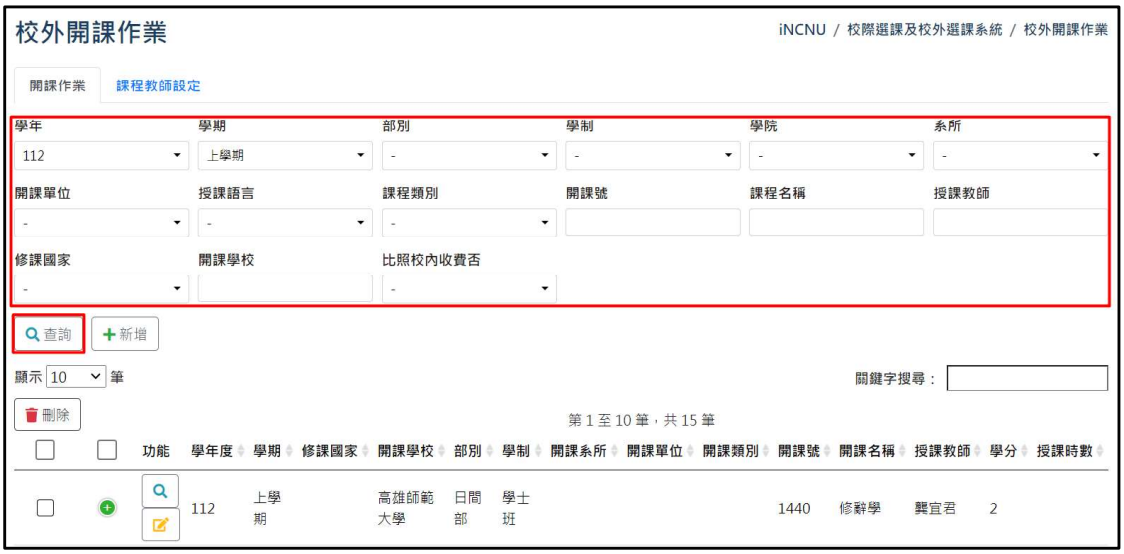


二十六、b05210 校外開課作業

(一)開課作業 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)開課作業 – 新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。





(三)開課作業 - 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(四)開課作業 – 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





(五)開課作業 – 刪除

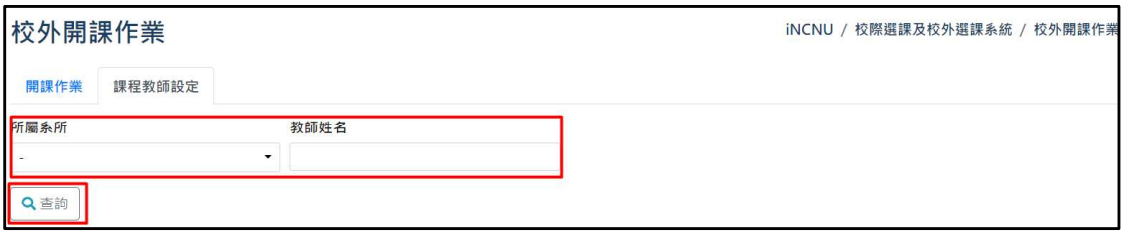
刪除資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「🗑刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(六)課程教師設定 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(七)課程教師設定 – 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(八)課程教師設定 – 修改 – 刪除

修改資料時，欲刪除資料，請按「」鍵進入修改畫面，請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁。





(九)課程教師設定 – 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





二十七、b05230 校際修課申請

(一)校際選課申請 - 加入課程

加入課程資料時，請按「 + 加入課程 」，請在單筆或多筆資料前的「 ☐ 」上打勾，並按下「 儲存 」鍵，即可順利加入選取之課程資料。





☐	⊕	0006	諮商理論	Theories of Counseling	諮商心理與人力資源發展學系	學士班	0	必修	3	李素芬	三(b,c,d)	A310研討室	無
☐	⊕	0007	發展心理學	Developmental Psychology	諮商心理與人力資源發展學系	學士班	0	選修	3	張玉茹	一(e,f,g)	A301	無
☐	⊕	0008	人力資源管理	Human Resource Management	諮商心理與人力資源發展學系	學士班	0	必修	3	蕭婉鎔	二(g,h,i)	A407-1	無
☐	⊕	0009	知識管理	Knowledge Management	諮商心理與人力資源發展學系	學士班	0	選修	3	梁有章	四(e,f,g)	A303研討室	無
☐	⊕	0010	團體諮商	Group Counseling	諮商心理與人力資源發展學系	學士班	0	必修	3	沈慶鴻	一(b,c,d)		無

(二)校際選課申請 – 刪除

刪除課程資料時，請在單筆或多筆資料前的「☐」上打勾，並按下「刪除」，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。





(三)校際選課申請 – 申請

申請校際修課時，請先加入完課程，接著請填寫欄位，有「★」者為必填欄位；填寫完畢後，請按「＋申請」鍵，即可將校際修課資料送出申請。





(四)申請紀錄查詢 – 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



二十八、b05240 校外生修課受理

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」鍵將此筆資料通過審核，或按「」鍵將此筆資料部通過審核，或按「」回上一頁。




校外生修課受理
iNCNU / 校際選課及校外選課系統 / 校外生修課受理
儲存學生基本資料
審核通過
審核不通過
離開
申請學生基本資料
學年
112
學期
上學期
本校學號
姓名
身分證字號(本國生填寫)
居留證號碼(外國生填寫)
他校學號(現職教師補修教育學程者請填0)
他校學校
國立政治大學
他校校址
[116]臺北市文山區指南路二段六十四號
原校學制
學士班
他校系所(現職教師補修教育學程者請填0)
資管
就讀年級(現職教師補修教育學程者請填0)
3
性別
女
男
Email
聯絡電話
聯絡地址（現職教師補修教育學程方須填寫）
審核原因

(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





二十九、 b05280 至校外修課申請

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)申請認抵

申請校外修課時，在下方學程科目清冊，按下「

」鍵，接著請填寫欄位，有「」者為必填欄位；填寫完畢後，請按「

」鍵，即可將至校外修課資料送出申請。




申請認抵
課程審核學年
100
學位學程
土木工程學系博士班
課程類別
系必修
科目名稱
專題討論(二)
學分
1
開課學校名稱
開課學校系所名稱
修習科目中文名稱
修習科目英文名稱
修習課程屬性
-
選修學分類別
-
修習科目學分
申請

三十、b05290 至校外修課受理

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)修改

修改資料時，請按「 」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「 儲存 」將修改好的資料存檔，或按「 審核通過 」鍵將此筆資料通過審核，或按「 審核不通過 」鍵將此筆資料部通過審核，或按「 離開 」回上一頁。





(三)檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。





三十一、b05260 輸入校際課程成績

(一)以課程為主 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)以課程為主 - 輸入成績 - 暫時儲存

輸入成績資料時，欲暫時儲存資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面；編輯完成後，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。






第 1 至 1 筆，共 1 筆
班級
學號
姓名
學籍狀態
原成績
欲修改成績
是否通過
備註
繳交日期
申請日期
繳交情況
中文系碩5
在學
80.0
80
通過
未上傳
暫時儲存
離開

(三)以課程為主 - 輸入成績 - 取消所選

輸入成績資料時，欲取消所選資料，請按「」鍵進入輸入成績畫面，按下「」鍵，即可取消已選取資料。





(四)以課程為主 - 輸入成績 - 全選

輸入成績資料時，欲全選資料，請按「 輸入成績 」鍵進入輸入成績畫面，按下「 全選 」鍵，即可全選資料。





(五)以課程為主 - 輸入成績 - 上傳

輸入成績資料時，欲上傳資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面，請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「

」鍵即可上傳資料；上傳完成後，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(六)以課程為主 - 輸入成績 - 解鎖

輸入成績資料時，欲解鎖資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面，請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「

」鍵即可解鎖資料；解鎖完成後，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。





(七)以課程為主 - 輸入成績 - 匯入成績資料

輸入成績資料時，欲匯入成績資料，請按「

」鍵進入輸入成績畫面；請按「

」鍵進入資料匯入畫面，並請按「

」鍵下載範例檔案填寫；填寫完畢後請按下「

」鍵選擇檔案上傳，並按下「

」鍵，即可完成資料匯入，請記得按「

」將修改好的資料存檔，或按「

」回上一頁。




輸入校際課程成績
INCNU / 校際選課及校外選課系統 / 輸入校際課程成績
課程資訊
學年
112
學期
上學期
開課系所
開課班級
開課號
1440
課程名稱
修辭學
授課教師
黃宣衛
授課教室
排課節次
學分數
2
備註：
1. 請先勾選要修改項目
2. 有成績輸入後，系統會自動與課程及格分數判斷是否通過
3. 若無成績(設為空)，也可以直接設定是否通過
4. 成績已上傳，如要修改請先解鎖
統計資料
全班平均
80
及格人數
0
不及格人數
0
已繳交人數
0
未繳交人數
1
延修繳交申請人數
0
取消所選
全選
上傳
解鎖
匯入成績資料
匯出學生資料


Excel匯入
匯入EXCEL檔案範本
下載
匯入
檔案上傳
請選擇檔案...
Browse

(八)以學生為主 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(九)以學生為主 - 輸入成績

輸入成績資料時，功能同 b05260 輸入校際課程成績 - 以課程為主 - 輸入成績。





三十二、b05220 校際選課表列印

(一)校外生修課成績清單 - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





三十三、b07110 灌課作業

(一)依班級灌課 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「 查詢 」鍵，即可進行資料查詢。



(二)依班級灌課 - 灌課

新增灌課資料時，請按「 灌課 」鍵，即可完成灌課作業。



(三)依課程灌課 - 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



功能	開課號	課程名稱	開課別	開課單位	班級	人數上限	灌課人數	教師	時間	必選修	新生課程否	預先灌課否
	0001	普通心理學	系必修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	張**	二(b,c,d)	必修	否	否
	0002	終身學習理論與實務	系必修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	吳**	二(g,h,i)	必修	否	否
	0003	組織行為	系選修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	夏**	三(h,i,j)	選修	否	否
	0004	心理與教育統計	系必修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	賴**	三(b,c,d)	必修	否	否
	0005	自我覺察與專業成長	系必修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	林**	五(b,c,d)	必修	否	否
	0006	諮商理論	系必修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	李**	三(b,c,d)	必修	否	否
	0007	發展心理學	系選修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	張**	一(e,f,g)	選修	否	否
	0008	人力資源管理	系必修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	蕭**	二(g,h,i)	必修	否	否
	0009	知識管理	系選修	諮商心理與人力資源發展學系諮商心理組	0	0	0	梁**	四(e,f,g)	選修	否	否

(四)依課程灌課 – 課程灌課

新增灌課資料時，請先按「」鍵選擇學期課程，接著請在單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「

」鍵；選取完成後，請按「

」鍵，即可完成灌課作業。






灌課作業
iNCNU / 匯入課程分班系統 / 灌課作
依班級灌課
依課程灌課
Excel灌課
請選擇灌課的課程
選擇學期課程
沒有選取任何項目
課程灌課
備註：
單獨指定課程進行灌課

(五)Excel 灌課 - 下載範本

下載範本資料時，請按下「 下載範本 」鍵，即可下載範本資料。



	A	B	C	D
1	學年	學期	課程代碼	學號
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(六)Excel 灌課 - 灌課

新增灌課資料時，請先按「Browse」鍵選擇欲上傳之灌課資料；選擇完成後，請按「灌課」即可將新增的資料上傳。



三十四、b07120 灌課結果調整作業

(一)查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



三十五、b07130 選課清冊報表

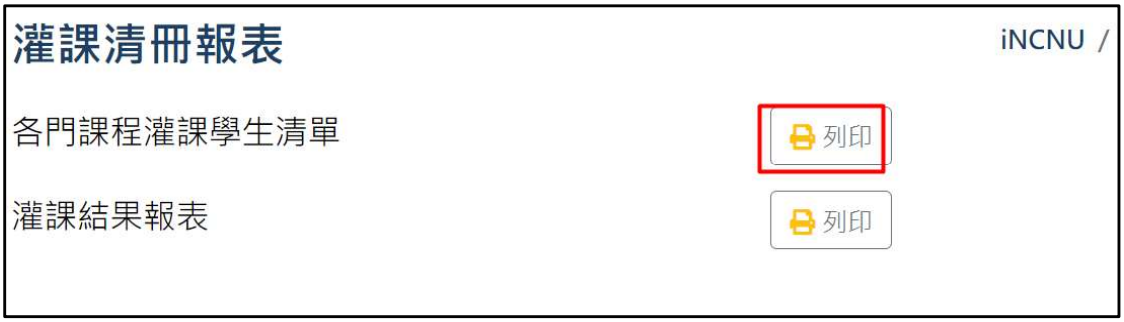
(一)各門課程灌課學生清單 - 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





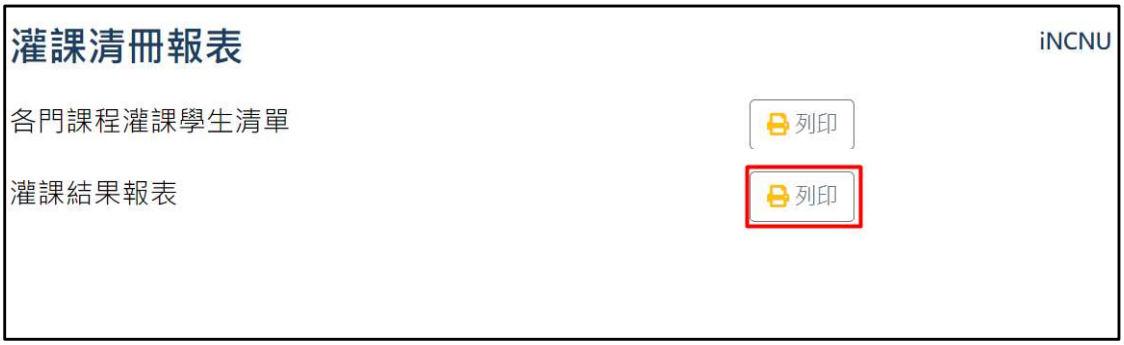
(二)灌課結果報表- 列印

列印資料時，請按「

」鍵，並選擇所需範圍；選擇完範圍後，按下「

」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案，或是按下「

」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案。





三十六、b09120 公開課表查詢

(一)進階查詢-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(二)進階查詢-清除查詢

清除查詢資料時，請按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。



(三)教室課堂查詢-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(四)教室課堂查詢-清除查詢

清除查詢資料時，請按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。。



(五)班級課表查詢-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(六)班級課表查詢-清除查詢

清除查詢資料時，請按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。



(七)教師課表查詢-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「

」鍵，即可進行資料查詢。



(八)教師課表查詢-清除查詢

清除查詢資料時，請按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。



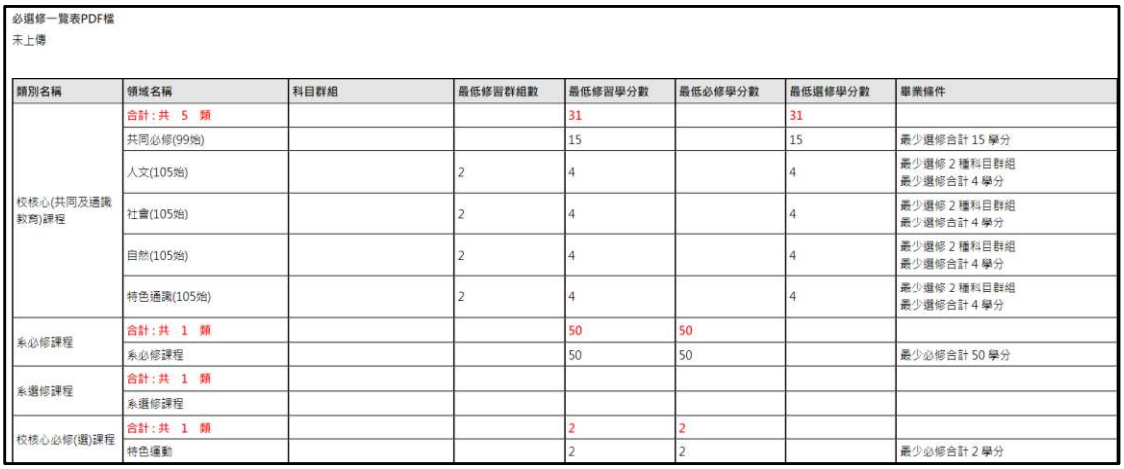
三十七、b09130 公開課架表查詢

(一)查詢

清除查詢資料時，請按下「

」鍵，即可清除剛剛查詢的資料。

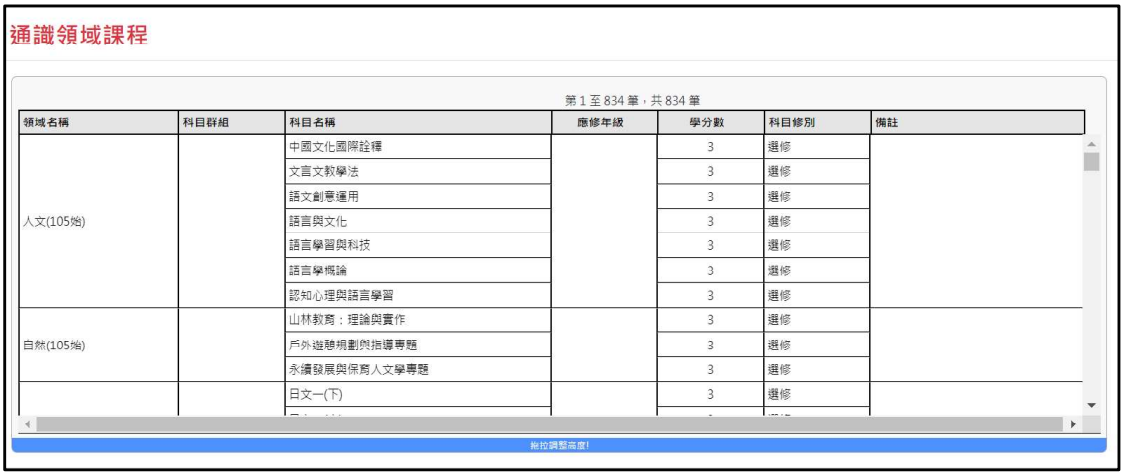




必選修一覽表PDF檔

未上傳

類別名稱	領域名稱	科目群組	最低修習群組數	最低修習學分數	最低必修學分數	最低選修學分數	畢業條件
校核心(共同及通識教育)課程	合計：共 5 類			31		31	
	共同必修(99始)			15		15	最少選修合計 15 學分
	人文(105始)		2	4		4	最少選修 2 種科目群組 最少選修合計 4 學分
	社會(105始)		2	4		4	最少選修 2 種科目群組 最少選修合計 4 學分
	自然(105始)		2	4		4	最少選修 2 種科目群組 最少選修合計 4 學分
	特色通識(105始)		2	4		4	最少選修 2 種科目群組 最少選修合計 4 學分
系必修課程	合計：共 1 類			50	50		
	系必修課程			50	50		最少必修合計 50 學分
系選修課程	合計：共 1 類						
	系選修課程						
校核心必修(選)課程	合計：共 1 類			2	2		
	特色運動			2	2		最少必修合計 2 學分



通識領域課程

第 1 至 834 筆，共 834 筆

領域名稱	科目群組	科目名稱	應修年級	學分數	科目修別	備註
人文(105始)		中國文化國際詮釋		3	選修	
		文言文教學法		3	選修	
		語文創意運用		3	選修	
		語言與文化		3	選修	
		語言學習與科技		3	選修	
		語言學概論		3	選修	
		認知心理與語言學習		3	選修	
自然(105始)		山林教育：理論與實作		3	選修	
		戶外遊憩規劃與指導專題		3	選修	
		永續發展與保育人文學專題		3	選修	
		日文一(下)		3	選修	

資訊工程學系

第 1 至 25 筆，共 25 筆

領域名稱	科目群組	科目名稱	應修年級	學分數	科目修別	備註
系必修課程		計算機概論	1年級	3	必修	
		程式設計		3	必修	
		微積分(下)		3	必修	
		微積分(上)		3	必修	
		機率		3	必修	
		離散數學		3	必修	
		邏輯設計與實驗（一）		3	必修	
		資料結構與演算法(一)	2年級	3	必修	
		資料結構與演算法(二)		3	必修	
		線性代數		3	必修	
		邏輯設計與實驗（二）		3	必修	