

## 管理學院大學部第三階段人工加選辦法

※注意：此方法只適用於管理學院大學部（學士班 + 英專班）開設課程！若為其他非管院大學部課程

請參考課務組公告。

1. 填完「選課問題處理表」，**不須授課老師簽名**，請直接統一繳交至大學部辦公室(60404R) 或 英語專班辦公室(60403R)，辦公室會統一寄信詢問授課老師。  
即便您已給老師簽名，仍以辦公室寄信詢問老師的回覆為依據。
2. 「選課問題處理表」請確實填寫「**課號/班別**」一欄及詳細註明「**原因**」及「**主輔修學程**」。
3. 開課班別**請確實查詢再繳交**，開課班別為 G、H 請繳交至英語專班辦公室(60403R)；A~F 班別請繳交至大學部辦公室(60404R)，若因繳交資訊錯誤無法進行加選，須自行負責。
4. 每堂課程的「選課問題處理表」**收件時間為：於公告收件週期中，該門課程當天之早上 9:00 ~ 16:30 截止，逾期即不受理！**  
例：若本次公告收件週期為：106/09/11(一)~09/15(五)，您欲加選的管院課程是星期二的課程，申請表的繳交期間則為 106/09/12(二)09:00 ~ 16:30，逾期即不受理，故，**不同天的課程勿寫在同張申請表上。**
5. 因 1052 學期於第一階段選課時已有針對大部分爆班課程徵詢老師意見調整過人數上限，因此**請第一階段未能抽籤的同學若非特殊狀況，請勿再送單。**
6. 申請人工加選**不保證**一定選得到課，若教室容量已達上限或老師因授課品質考量不同意加收學生，則皆無法加選課程，請同學申請前自行斟酌。
7. 每學期之加選收件期間不定，請務必清空學生信箱以確保可正常收信。一切依「管理學院學士班」所寄送之 E-mail 公告為準。