

國立臺南藝術大學

105 學年度第 1 學期教務會議紀錄

鶴鳴九皋
于天

中華民國 106 年 01 月 05 日

國立臺南藝術大學 105 學年度第 1 學期教務會議紀錄

一、時間：106 年 1 月 05 日下午 2:00 時整

二、地點：第一會議室

三、主持人：黃教務長翠梅

四、出席人員：如簽到單

紀錄：莊耀隆

五、主席報告：

六、宣讀上次教務會議紀錄執行情形

提案一：有關「國立臺南藝術大學學生選修課程實施辦法」條文修正案，請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已公告實施。

臨時動議：有關「國立臺南藝術大學教師員額統籌分配及管控作業要點」條文修正案，請討論

決 議：(一)照案通過。

(二)條文修正後，將該作業要點移交人事室。

執行情形：要點已移請人事室辦理

七、提案討論

提案一：研擬「國立臺南藝術大學教師送交學生學期成績處理要點」第 9 點條文修正草案，提請討論。

決 議：照案通過。

提案二：有關「國立臺南藝術大學學生選修課程實施辦法」條文修正案，請討論。

決 議：修正後通過。

八、臨時動議 無

九、宣導案：

宣導案一：本校各系所「學生基本素養與核心能力培育計畫書」均公開於校園網頁供各方查詢（網址 <http://203.71.53.40/program1/>），請各單位定時檢視網站資料，如有更新者，請將更新後資料電子檔傳至課務組更新網頁資訊。

另各課程大綱內有關核心能力與評核指標之設定，各開課單位均能依時程提供於網頁上供學生查詢，惟學生基本素養之部份，現於公開網頁上並非各系所均有公開陳述，為充實本校各單位課程地圖之內容，建請各單位將學生基本素養內容建置於課程地圖上供參。

宣導案二：依 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 5 次行政會議決議，配合執行校園接駁車措施改善建議方案，擬將上課節次第 2 節及第 7 節之下課時間調整為 20 分鐘，修改後各節時間表詳列如下：

一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四
8:00	9:00	<u>10:10</u>	11:10	12:10	13:10	14:10	<u>15:20</u>	16:20	17:20	18:20	19:20	20:20	21:20
8:50	<u>9:50</u>	11:00	12:00	13:00	14:00	<u>15:00</u>	16:10	17:10	18:10	19:10	20:10	21:10	22:10

決議：

為維護學生身心健康，第五節課堂時間改為午休時間，修改後各節時間表詳列如下：

一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四
8:00	9:00	<u>10:10</u>	11:10	午休 時間	13:00	14:00	<u>15:10</u>	16:10	17:10	18:10	19:10	20:10	21:10
8:50	<u>9:50</u>	11:00	12:00		13:50	<u>14:50</u>	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00

十、主席結論：有關學生代表反映課程意見調查題目數量過多乙節，請各院於每學期問卷題目確認作業時，全面檢視問卷題目的必要性與數量。

十一、散會：(14：55)

國立臺南藝術大學學生選修課程實施辦法

93.10.7 教務會議修正通過
94.12.29 教務會議修正通過
95.6.1 教務會議修正通過
96.5.31 教務會議修正通過
97.3.6 教務會議修正通過
98.1.8 教務會議修正通過
99.1.7 教務會議修正通過
100.1.5 教務會議修正通過
100.6.2 教務會議修正通過
101.6.7 教務會議修正通過
101.10.4 教務會議修正通過
102.1.3 教務會議修正通過
102.10.3 教務會議修正通過
105.6.2 教務會議修正通過

第一條 本校為辦理學生選課，依學則第十條規定訂定本辦法。

第二條 學生應依下列規定辦理選課：

一、選課時間：

- (一)在學生：每學期末辦理次學期預選，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。
- (二)復學生：於復學生效日（每年8月1日或2月1日）起開放選課，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。
- (三)新生：入學當學期不辦理預選，於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。

二、選課程序：

- (一)預選：學生上網完成選課後，自行印出選課單留存，課務組於預選截止後，依學生網路選課資料，通知各系所中心列印各科預選名單。（若各系所設有限選課程需教師簽章者，依其規定辦理。）
- (二)確認選課：
 - 1. 學生於此階段可加選或退選課程。若課程有限制選課條件者，選課單應先由授課教師簽名同意，並經系主任或所長核章後，至出納組繳費，最後再將確認單繳回課務組即完成選課程序。（選課單可由學生自行影印留存）
 - 2. 大學部(含進修班及一貫制前三年)學生無需繳交任何費用者，選課確認單經系主任核章後，視為完成選課，不必繳交選課確認單至課務組，選課資料以學生網路選課之資料為主。
 - 3. 學生於選課日期截止後二日內，應自行上網檢查選課資料是否正確，如有不符應於選課日期截止後二個工作日內，親自攜帶學生證至課務組現場辦理選課內容更動。

第三條 課務組應於選課時間結束後一週內彙製各科點名表，由各系所轉交授

課老師登錄修課學生出勤狀況。

第四條 選課注意事項：

- 一、學生辦理選課，應於選課時間結束前至出納組繳交相關費用，選課確定單上未有出納組之繳費章者，不得向課務組辦理選課。選課時間結束後，在不影響開課條件及不更動繳費金額情形下，可依下列規定辦理課程變更：
 - (一) 學生可於二個工作日內，親自攜帶學生證至課務組現場辦理選課內容更動。
 - (二) 第三及第四個工作日內，有特殊原因欲更動選課內容者，應填列相關申請書經主管核准後，於選課時間結束後第四個工作日前專案辦理。
 - (三) 第五個工作日起，除各系所提出之專案辦理特殊情形外，選課內容一律不許更動。
 - (四) 應屆畢業生最後一學年，於選課結束後，如發現畢業學分數不足需加選課程者，須於開學後9週內填列申請書經所屬單位主管、開課單位授課教師及主管三方同意後加選課程；開課教師並應補足申請人所缺之課程時數。
- 選課時間結束後，未至課務組辦理選課確定者，應依本校學則第十條及其相關規定辦理休學或退學。
- 二、學生辦理選課確認，不得以任何理由要求退選，惟情況特殊經各系所主管同意者，得專案簽核辦理退選及退費。
- 三、學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則相衝突科目概予註銷。業經修習及格且科目名稱與授課老師均相同之課程，均不得重修。
- 四、學生未按照規定辦理選課者，其自行選課之科目成績學分概不承認。
- 五、修習全學年課程者，上學期末修課，下學期不得修課。
- 六、研究所博士班選修課程須本校博士生二(含)人以上選修，研究所碩士班選修課程須研究生三(含)人(含本所二人)以上選修，才得開課。大學部(含一貫制)通識選修課程須本校學生八(含)人以上選修，專業選修課程須本系(含輔系、雙主修及學程)學生五(含)人以上選修，才得開課。若有特殊情形，依本校其他相關規定辦理。
- 七、本校四年制大學部學系學生與一貫制學系學生欲互修課程者，除合開之課程外，均須經該生所屬學系及任課教師同意後，始得選修。如屬音樂類個別指導課程，應補繳個別指導費。

八、本校四年制大學部學系學生選修一貫制學系前三年課程者，除合開之課程外，其學分數均不納入畢業學分數內計算。

第四條之一 本校大學部（含一貫制）最後二年學生其學業成績名次在該班或該班各組排名前百分之三十或已通過本校碩士班甄試者，可經所屬學系主任、開課教師及開課研究所所長同意後，修讀碩士班研究所課程，並應另繳交學分費。大學部（含一貫制）學生修讀碩士班研究所課程之總修習學分限制由各系所自訂。

本校大學部（含一貫制）學生考上本校研究所後，其學分之抵免應依本校「辦理學生抵免學分辦法」之規定辦理。

本校一貫制前三年學生修習大學部第二外國語課程，除專案申請核准者外，不得自行選修。

第五條 研究生於選課確認後至期末考前第四週止，得至課務組辦理放棄學期成績登記，研究生所放棄之科目於個人成績表中並無任何紀錄，惟學生不得要求學分費退費。

大學部及一貫制四至七年級學生不得辦理放棄學期成績登記，惟得於開學後第五週至課務組辦理棄選，所棄選之科目，於個人成績表中註記，該科若繳交學分費則不另退費，且棄選後之總修習學分數不得低於每學期限制之最低修習學分數。

一貫制一至三年級學生不得辦理放棄學期成績登記或棄選。

前述放棄學期成績登記及棄選之程序辦理完成後，若無學生選修該堂課，則於該堂課之最後一名學生申請放棄學期成績登記或棄選完成起，停發該堂課之教師授課鐘點費。

研究生辦理放棄學期成績登記確認前之缺曠課紀錄及大學部（含一貫制四至七年級）學生辦理棄選確認前之缺曠課紀錄，一律併入全學期學生缺曠課紀錄內計算。

第六條 研究生於規定修業年限內，修畢應修科目學分，且經指導教授同意者，得免修課程。

第七條 學生註冊而未選課者，應依本校學則第十條第二項規定辦理休學或退學。

第八條 本辦法未盡之處，悉依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過報請校長核准後發布施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學教師員額統籌分配及管控作業要點

104 學年度第 2 學期教務會議修正通過

一、國立臺南藝術學院（以下簡稱本校）為合理分配及有效管控教師員額，依據教育部「國立大專校院員額請增及管控原則」規定，特訂定本要點。

二、各系、所、中心教師合理配置數：

- （一）一貫制音樂系、國樂系每系（七年級）配置員額二十三名。
- （二）大學部每系（四年級）配置九名。
- （三）研究所碩士班五名，博士班一名，但九十二學年以後成立之研究所，如教育部核給員額數低於五名者，依其核定員額分配。
- （四）獨立所教育部未核給員額時，本校撥給二名員額，不足師資需自籌或與其他系、所合聘。
- （五）教育學程中心依教育部專案核給員額分配。
- （六）通識教育中心以平均每學期每週授課總時數計算，每 13 小時核給一名為原則（實習或創作每二小時折算一小時）。

三、各系、所、中心教師員額調整方式：

- （一）系、所停招時，原分配之員額由學校收回統籌運用。
- （二）系、所整併或調整後，教師員額配置，依第二點規定分配之，如有餘額由學校收回統籌運用。
- （三）系、所招生不足時，現有教師人數雖未超過上開合理配置數，但其教師退休或離職時遺缺暫予凍結。惟如因教學研究需要或因重新調整系、所等擬聘任教師時，需專案簽准。

四、各系、所、中心教師退休或離職後，其教師員額若仍超過第二點合理配置數時，則不予增聘。若未達合理配置數時，則應由系、所簽請增聘師資，經校長同意後，始得進行聘任作業。

五、各系、所、中心因配合國家重大政策或校務發展規劃之需要，得於統籌控留之員額內，申請彈性調配、借撥或增聘員額。

六、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案一

[\[回提案目錄\]](#)

國立臺南藝術大學 105 學年度第 1 學期教務會議提案單

提案單位：教務處註冊組

案由一：研擬「國立臺南藝術大學教師送交學生學期成績處理要點」第 9 點條文修正草案，提請討論。

說明：

- 一、 依據 105 學年度第 3 次行政會議主席結論辦理。
- 二、 本校教務會議皆於每學期末召開，學生學期成績因教師登記錯誤修正一事，攸關學生權益且有時效性，不宜於教務會議審議；參考他校做法，擬簡化程序，改為經校長核定後方得更正成績。
- 三、 謹附修正草案條文對照表及修正後全條文各乙份，如附件一、二。

決議：

國立臺南藝術大學教師送交學生學期成績處理要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
九、當學期學期成績登記表內之成績如有更改之處，任課教師需簽章證明。凡送交教務處註冊組登後之成績一律不得更改，若分數漏列查對試卷屬實者，應由任課教師出具書面證明申請補行登記，但須經所屬系、所、中心主管及教務長同意後方可辦理。 學生學期成績如確係因教師疏失致登記錯誤，應由任課教師提出<u>證明，經相關系、所、中心主管確認並簽請校長核定後</u>，方得更正。	九、當學期學期成績登記表內之成績如有更改之處，任課教師需簽章證明。凡送交教務處註冊組登後之成績一律不得更改，若分數漏列查對試卷屬實者，應由任課教師出具書面證明申請補行登記，但須經所屬系、所、中心主管及教務長同意後方可辦理。 學生學期成績如確係因教師疏失致登記錯誤，應由任課教師提出<u>確實證明，並先經相關系、所、中心主管及教務長同意，再提列報行政會議通過後</u>，方得更正。	如提案說明。

國立臺南藝術大學教師送交學生學期成績處理要點(草案)

86.3.25 教務會議通過
91.12.26 教務會議修正通過
92.2.27 教務會議修正通過
93.6.3 教務會議修正通過
93.10.07 93 學年度第一學期教務會議修正通過
94.3.10 93 學年度第 1 學期教務會議暨
94.3.16 93 學年度第 13 次行政會議修正通過
96.1.4 教務會議修正通過
96.3.8 教務會議修正通過
96.10.4 教務會議修正通過
97.03.06 教務會議修正通過

- 一、本校為有效管理教師學生學期成績繳交及登錄作業，特訂定「國立臺南藝術大學教師送交學生學期成績處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱成績繳交及登錄作業包括教師登錄及送交學生成績日期、成績計算與更正，以及違規處理程序等。
- 三、任課教師應於本校行事曆各學期送交成績截止日前(即期末考試結束後 10 日內)，完成網路繳交成績作業並將成績單送交教務處註冊組。網路繳交成績作業詳見教務處公告。
- 四、各科目學期總成績，由任課教師參酌平時成績、期中考試成績與期末考試成績計算。
- 五、學生成績之登錄一律以加退選截止後之選課名單為依據。任課教師對成績登記表列學生均應給予成績，對列表名單有疑問時，應先查明確認。
- 六、任課教師除畢業論文或畢業製作(如博碩士論文、創作論述相關課程)外，其餘課程逾期未繳交成績者，應提次學期第一次教務會議討論予以結案。任課教師需到場說明，不得以書面替代；惟任課教師已離職或因其他原因無法處理時，應由各系所主管負責處理，並提報教務會議。
- 七、畢業論文或畢業製作相關課程成績延交，當學期成績表上以「I」(Incomplete)登錄，且該科學分數不列入學期平均成績計算。
- 八、當學期逾期未繳交或逾期未補登成績之專、兼任教師，其相關逾繳紀錄將提報各級教師評審委員會，作為辦理教師評鑑、升等及續聘作業之參考。任課教師如有特殊原因須申請延交者，應於當學期成績繳交截止日前另行簽核，且該成績至遲須於下學期註冊前繳交完畢。
- 九、當學期學期成績登記表內之成績如有更改之處，任課教師需簽章證明。凡送交教務處註冊組登後之成績一律不得更改，若分數漏列查對試卷屬實者，應由任課教師出具書面證明申請補行登記，但須經所屬系、所、中心主管及教務長同意後方可辦理。
學生學期成績如確係因教師疏失致登記錯誤，應由任課教師提出證明，經相關系、所、中心主管確認並簽請校長核定後，方得更正。
- 十、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案二

國立臺南藝術大學 105 學年度第 1 學期教務會議臨時提案單

提案單位：教務處課務組

案由：有關「國立臺南藝術大學學生選修課程實施辦法」條文修正案，請討論。

說明：

- 一、配合期末教學評量意見反映問卷調查之執执行程序修正第 2 條相關內容。
- 二、相關修正條文對照表及修正後全條文詳列如后附。

決議：修正通過。

國立臺南藝術大學學生選修課程實施辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 學生應依下列規定辦理選課： 一、選課時間： （一）在學生：每學期末辦理次學期預選，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。 （二）復學生：於復學生效日（每年 8 月 1 日或 2 月 1 日）起開放選課，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。 （三）新生：入學當學期不辦理預選，於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。 二、選課程序： （一）預選：完成期末教	第二條 學生應依下列規定辦理選課： 一、選課時間： （一）在學生：每學期末辦理次學期預選，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。 （二）復學生：於復學生效日（每年 8 月 1 日或 2 月 1 日）起開放選課，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。 （三）新生：入學當學期不辦理預選，於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。 二、選課程序： （一）預選：學生上網完	配合期末教學評量意見反映問卷調查之執执行程序修正本條文相關內容。

<u>學評量意見反映問卷者，可於預選開始後三天內優先預選次學期課程，預選時間依公告之時程辦理；</u>學生上網完成選課後，自行印出選課單留存，課務組於預選截止後，依學生網路選課資料，通知各系所中心列印各科預選名單。 (若各系所設有限選課程需教師簽章者，依其規定辦理。) (二)確認選課： 1. 學生於此階段可加選或退選課程。若課程有限制選課條件者，選課單應先由授課教師簽名同意，並經系主任或所長核章後，至出納組繳費，最後再將確認單繳回課務組即完成選課程序。 (選課單可由學生自行影印留存) 2. 大學部(含進修班及一貫制前三年)學生無需繳交任何費用者，選課確認單經系主任核章後，視為完成選課，不必繳交選	成選課後，自行印出選課單留存，課務組於預選截止後，依學生網路選課資料，通知各系所中心列印各科預選名單。 (若各系所設有限選課程需教師簽章者，依其規定辦理。) (二)確認選課： 1. 學生於此階段可加選或退選課程。若課程有限制選課條件者，選課單應先由授課教師簽名同意，並經系主任或所長核章後，至出納組繳費，最後再將確認單繳回課務組即完成選課程序。 (選課單可由學生自行影印留存) 2. 大學部(含進修班及一貫制前三年)學生無需繳交任何費用者，選課確認單經系主任核章後，視為完成選課，不必繳交選課確認單至課務組，選課資料以學生網路選課之資料為主。 3. 學生於選課日期截止後二日內，應自行上網檢
---	--

課確認單至課務組，選課資料以學生網路選課之資料為主。 3. 學生於選課日期截止後二日內，應自行上網檢查選課資料是否正確，如有不符應於選課日期截止後二個工作日內，親自攜帶學生證至課務組現場辦理選課內容更動。	查選課資料是否正確，如有不符應於選課日期截止後二個工作日內，親自攜帶學生證至課務組現場辦理選課內容更動。
--	---

國立臺南藝術大學學生選修課程實施辦法

93.10.7 教務會議修正通過
94.12.29 教務會議修正通過
95.6.1 教務會議修正通過
96.5.31 教務會議修正通過
97.3.6 教務會議修正通過
98.1.8 教務會議修正通過
99.1.7 教務會議修正通過
100.1.5 教務會議修正通過
100.6.2 教務會議修正通過
101.6.7 教務會議修正通過
101.10.4 教務會議修正通過
102.1.3 教務會議修正通過
102.10.3 教務會議修正通過
105.06.02 教務會議修正通過

第一條 本校為辦理學生選課，依學則第十條規定訂定本辦法。

第二條 學生應依下列規定辦理選課：

一、選課時間：

- (一)在學生：每學期末辦理次學期預選，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。
- (二)復學生：於復學生效日（每年8月1日或2月1日）起開放選課，並於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。
- (三)新生：入學當學期不辦理預選，於開學後二週內（加退選週）辦理確認選課。

二、選課程序：

- (一)預選：完成期末教學評量意見反映問卷者，可於預選開始後三天內優先預選次學期課程，預選時間依公告之時程辦理；學生上網完成選課後，自行印出選課單留存，課務組於預選截止後，依學生網路選課資料，通知各系所中心列印各科預選名單。（若各系所設有限選課程需教師簽章者，依其規定辦理。）
- (二)確認選課：
 - 1. 學生於此階段可加選或退選課程。若課程有限制選課條件者，選課單應先由授課教師簽名同意，並經系主任或所長核章後，至出納組繳費，最後再將確認單繳回課務組即完成選課程序。（選課單可由學生自行影印留存）
 - 2. 大學部(含進修班及一貫制前三年)學生無需繳交任何費用者，選課確認單經系主任核章後，視為完成選課，不必繳交選課確認單至課務組，選課資料以學生網路選課之資料為主。
 - 3. 學生於選課日期截止後二日內，應自行上網檢查選課資料是否正確，如有不符應於選課日期截止後二個工作日內，親自攜帶學生證至課務組現場辦理選課內容更動。

第三條 課務組應於選課時間結束後一週內彙製各科點名表，由各系所轉交授課老師登錄修課學生出勤狀況。

第四條 選課注意事項：

- 一、學生辦理選課，應於選課時間結束前至出納組繳交相關費用，選課確定單上未有出納組之繳費章者，不得向課務組辦理選課。選課時間結束後，在不影響開課條件及不更動繳費金額情形下，可依下列規定辦理課程變更：
 - (一) 學生可於二個工作日內，親自攜帶學生證至課務組現場辦理選課內容更動。
 - (二) 第三及第四個工作日內，有特殊原因欲更動選課內容者，應填列相關申請書經主管核准後，於選課時間結束後第四個工作日前專案辦理。
 - (三) 第五個工作日起，除各系所提出之專案辦理特殊情形外，選課內容一律不許更動。
 - (四) 應屆畢業生最後一學年，於選課結束後，如發現畢業學分數不足需加選課程者，須於開學後 9 週內填列申請書經所屬單位主管、開課單位授課教師及主管三方同意後加選課程；開課教師並應補足申請人所缺之課程時數。
- 選課時間結束後，未至課務組辦理選課確定者，應依本校學則第十條及其相關規定辦理休學或退學。
- 二、學生辦理選課確認，不得以任何理由要求退選，惟情況特殊經各系所主管同意者，得專案簽核辦理退選及退費。
- 三、學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則相衝突科目概予註銷。業經修習及格且科目名稱與授課老師均相同之課程，均不得重修。
- 四、學生未按照規定辦理選課者，其自行選課之科目成績學分概不承認。
- 五、修習全學年課程者，上學期未修課，下學期不得修課。
- 六、研究所博士班選修課程須本校博士生二(含)人以上選修，研究所碩士班選修課程須研究生三(含)人(含本所二人)以上選修，才得開課。大學部(含一貫制)通識選修課程須本校學生八(含)人以上選修，專業選修課程須本系(含輔系、雙主修及學程)學生五(含)人以上選修，才得開課。若有特殊情形，依本校其他相關規定辦理。
- 七、本校四年制大學部學系學生與一貫制學系學生欲互修課程者，除合開之課程外，均須經該生所屬學系及任課教師同意後，始得選修。如屬音樂類個別指導課程，應補繳個別指導費。
- 八、本校四年制大學部學系學生選修一貫制學系前三年課程者，除合開之課程外，其學分數均不納入畢業學分數內計算。

第四條之一 本校大學部（含一貫制）最後二年學生其學業成績名次在該班或該班各組排名前百分之三十或已通過本校碩士班甄試者，可經所屬學系主任、開課教師及開課研究所所長同意後，修讀碩士班研究所課程，並應另繳交學分費。大學部（含一貫制）學生修讀碩士班研究所課程之總修習學分限制由各系所自訂。

本校大學部（含一貫制）學生考上本校研究所後，其學分之抵免應依本校「辦理學生抵免學分辦法」之規定辦理。

本校一貫制前三年學生修習大學部第二外國語課程，除專案申請核准者外，不得自行選修。

第五條 研究生於選課確認後至期末考前第四週止，得至課務組辦理放棄學期成績登記，研究生所放棄之科目於個人成績表中並無任何紀錄，惟學生不得要求學分費退費。

大學部及一貫制四至七年級學生不得辦理放棄學期成績登記，惟得於開學後第五週至課務組辦理棄選，所棄選之科目，於個人成績表中註記，該科若繳交學分費則不另退費，且棄選後之總修習學分數不得低於每學期限限制之最低修習學分數。

一貫制一至三年級學生不得辦理放棄學期成績登記或棄選。

前述放棄學期成績登記及棄選之程序辦理完成後，若無學生選修該堂課，則於該堂課之最後一名學生申請放棄學期成績登記或棄選完成起，停發該堂課之教師授課鐘點費。

研究生辦理放棄學期成績登記確認前之缺曠課紀錄及大學部（含一貫制四至七年級）學生辦理棄選確認前之缺曠課紀錄，一律併入全學期學生缺曠課紀錄內計算。

第六條 研究生於規定修業年限內，修畢應修科目學分，且經指導教授同意者，得免修課程。

第七條 學生註冊而未選課者，應依本校學則第十條第二項規定辦理休學或退學。

第八條 本辦法未盡之處，悉依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過報請校長核准後發布施行，修正時亦同。