

重要！

法律學系進修學士班選課資訊提醒

◆ 所有課程基本上以網路上加選及退選為主。

◆ 選課結果有疑義或選課清單之「課程標記」欄內有標註符號者，務請立即洽系辦公室及教務處課務組辦理。

◆ 其他詳細之規定及說明，請參照「輔仁大學 115 學年度第 1 學期選課須知」。

一、網路初選：09 月 03 日 09:00 ～ 09 月 10 日 03:00（2 次登記及分發）

網路加退選：09 月 14 日 09:00 ～ 09 月 21 日 03:00（5 次登記及分發）

1. 請同學於時間內自行上網加退選，**本系所有科目一律以網路選課**。

2. 進修部外系選課：請直接至開課單位系辦詢問。

※各系選課規範，以各系辦公公告為準。

二、越部選課：09 月 22 日 16:00 ～ 09 月 24 日 21:00

1. 越部選課依本系選課要點規定辦理（選修日間部法律學系、財經法律學系、學士後法律學系課程）。

<https://reurl.cc/A21n1d>

2. 申請越部選課相關資料，請最晚於越部選課開始前繳交給系秘書彙整，以便後續審核。

3. 辦理越部選課之課程，其科目名稱與學分數必須相同。

4. 越部選修之課程，每學期不得超過該學期所修習總學分數之 1/3。

5. 越部選課依學校規定之期間以人工作業方式辦理。

※為鼓勵同學提出研究計畫申請，財經法律學系開設的「法律專題寫作」課程雖非屬本班必修、必選修課程，同學仍可提出越部選課申請。

三、錯誤更正：09 月 21 日 16:00 ～ 09 月 30 日 21:00

1. 選課錯誤更正期間得辦理者，係指該科之選別或組別任一項目有誤或續修單繳交、課程錯誤標記符號的處理作業、延修同學等，並非加退選（亦不得再辦理加退選）。

2. 請以空白選課三聯單，填妥相關課程資料後送至系辦公室辦理。

四、上網確認當學期課程：09 月 21 日 12:00 ～ 10 月 01 日 8:00

1. 自查詢網路加退選選課結果起至辦理選課錯誤更正期間，務必上網（學生資訊入口網>校內系統選單>課程・學習>「選課清單」）檢視當學期選課清單是否正確，如有問題，應立即洽系所辦公室及教務處課務組辦理，至遲應於選課錯誤更正截止日（9/30）前完成。（本校學生選課結果係採網路確認方式，不再印發紙本選課清單。）

2. 未上網確認「當學期選課清單」者，視為選課資料內容無誤，之後不得再要求作任何修改。

3. 選課錯誤更正截止日後，始發現當學期選課清單與欲修讀科目（含班組別）紀錄不符時，不得藉以再辦理加退選。

五、停修課程

1. 學生於選課錯誤更正截止日後，如因特殊情況，無法繼續修習課程者，得申請停修，惟停修課程每學期以一科為限，且至遲應於本校行事曆規定之學期考試開始前一個月提出。

2. 學生申請停修，應填妥「停修課程申請書」，並經任課教師、就讀系所主管同意。

3. 停修課程申請截止日為 **11 月 30 日 21:30 截止收件**，以送達教務處課務組為準，逾期不予受理。

4. 課程停修後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

六、學年課程

1. 開課表上期次為「01（或 02）」表學年課第一（或二）學期：期次為「00」，表單學期課。

2. 學年課需上、下學期均須修畢，方承認該科之學分。

3. 全學年課程，未修習上學期者，不得先修下學期。但填寫全學年課程申請單（自教務處網頁/表單下載/課務三之 1 下載）經任課教師同意及主任核可者，不在此限。

學年課

（1）上學期成績在 50~59 分者，下學期可直接修課。

（2）上學期成績未達 50 分者，需填寫「全學年課程申請單」，經該科目授課教師同意簽名後送回系辦公室。若老師不同意，請於加退選時間自行上網退選。

七、全人教育課程

自 99 學年度（含）入學生起，各系承認之選修學分不含全人教育課程中心規劃開設之必選修課程，也就是同學超修全人教育課程之學分數（包含通識、外國語文、軍訓、體育）不予承認為其畢業學分，請同學務必慎重選課。

八、本系排除課程

1. 排除外系開設課程名稱或內容與本系專業課程相近之選修課程，如「民法」、「民法概要」、「刑法概要」、「商事法」、「智慧財產權法規導論」、「證券交易法」、「法學緒論」……等課程。
2. 排除通識開設法律類課程，如「法律與生活」、「人權、正義與法律」……等課程。

九、每學期學分數

1. 一年級每學期至少須修習 10 學分。
2. 二至四年級每學期至少須修習 9 學分。如為四年級，且曾修讀過彈性課程者，每學期至少須修習 1 門 2 學分之課程。
3. 每學期選課上限 25 學分，如有超修應填寫「超修申請單」（自教務處網頁/表單下載/課務四之 1 下載）及檢附歷年成績單、讀書計畫及欲辦理人工加選之選課清單，於選課錯誤更正截止日前經導師、系主任、部主任簽核並送達教務處。