

國立政治大學 風險管理與保險學系

大學部新生手冊



中華民國一一五年八月

目 錄

一、修業規定及課程相關

◆ 風險管理與保險學系學士班專業必修科目一覽表	1
◆ 國立政治大學學則	2
◆ 國立政治大學學生選課辦法	15
◆ 國立政治大學英文修習辦法	17
◆ 國立政治大學 115 學年度第 1 學期選課日程表	19
◆ 風管系 115 學年度第一學期大學部課表	23
◆ 風管系學士班課程地圖	24
◆ 學士班學生學期超減修習學分數申請作業流程	25
◆ 風管系學士班課程地圖	25
◆ 國立政治大學 115 學年度選課說明	26

二、本系推薦學程

◆ 國立政治大學「精算統計學程」	43
◆ 國立政治大學「金融科技專長學程」	45

三、風管系獎學金

46

四、師資

◆ 研究領域及專長	47
◆ 本系專任教師通訊錄	48

附 錄：國立政治大學 115 學年度行事曆

49

風險管理與保險學系【學士班】專業必修科目一覽表

(115 學年度入學學生適用)

科目名稱	必 群	規定 學分	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		備註 (先修科目或學群等之說明)
			上	下	上	下	上	下	上	下	
社會責任與倫理	必	1									院共同必修
保險學	必	3	3								
經濟學	必	6	3	3							院共同必修
微積分	必	6	3	3							院共同必修(3 學分)
民法概要	必	2	2								
初級會計學(一)	必	3	3								院共同必修
風險管理	必	3			3						
人壽保險	必	3			3						
統計學(一)	必	3			3						院共同必修
統計學(二)	必	3				3					
財產保險	必	3				3					
保險契約法	必	3					3				先修保險學、人壽保險、民法
精算數學	必	3					3				
再保險	必	3						3			先修保險學
社會保險	必	3						3			
退休金制度管理與理財規劃	必	3							3		
合計		51									
本系最低畢業學分：128 學分											
修課特殊規定：											
1、本系專業必修課程非經系主任核可，不得至外系修習。											
2、「全民國防教育軍事訓練」課程不採計為畢業學分；體育選修課採計 2 學分為畢業學分。											
3、必(群)修科目單學期課程，修習全學年上學期科目學分數逾規定上限時，依本表所訂該科目學分數採計學分，修習該科目下學期課程亦計入本系選修學分計算。											
有關修課詳細內容，請洽風險管理與保險學系辦公室（電話：29393091-89071）											

國立政治大學學則

民國111年1月14日第217次校務會議修正通過第3、5、10、11、13、16、19、37、40條之1、42、46、50、53、54、56及56條之1條文、新增第42條之1及第46條之1

民國111年3月23日臺教高(二)字第1110016497號函核備第3、5、10、11、13、16、19、37、40條之1、42、46、50、53、54、56及56條之1條文、新增第42條之1及第46條之1條文

民國111年4月13日政教字第1110010345號函發布

民國113年1月12日第227次校務會議修正通過第3、10、14、15、22、25、34、37、38、42、43、46、50、51、53及第55條文、新增第2條之1

民國113年2月27日臺教高(二)字第1130017848號函核備第3、10、14、15、22、25、34、37、38、42、43、46、50、51及第53條文、新增第2條之1

民國113年3月11日政教字第1130006909號函發布

民國113年11月11日第231次校務會議修正通過第3、4、5、17、23、28、第六章、46-1、53、58條及新增第37-1、38-1、第38-2及第46-2條、刪除第40-1條

民國114年1月10日臺教高(二)字第1130136409號函核備第3、4、5、17、23、28、第6章、第37條之1、第46條之1、第46條之2、第53、58條文、新增第38條之1、第38條之2

民國114年2月14日政教字第1140001282號函發布

(完整修訂歷程，移列文末)

第一章 總則

第一條 本學則依大學法及其施行細則，並斟酌本校實際需要訂定之。

第二條 本校學生入學、休學、保留學籍、保留入學資格、退學、轉學、轉系(組)、轉學程、開除學籍、修讀本校或他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程、成績考核、學分抵免與暑期修課、服兵役與出國有關學籍處理、修業期限、及所授學位等事宜，悉依本學則辦理。
依大學法第十一條設置之學位學程，應依設立班別準用本學則之規定。
本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害影響其學習權益者，其第一項相關規定依本校協助突遭重大災害學生學習修業作業原則辦理。

第二條之一 民國九十四年次以後出生，自民國一百十三年起回復徵集服常備兵現役之學士班就學役男彈性修業措施，由本校另訂學士班學生就學期間服役彈性修業處理準則辦理，並報教育部備查。

第二章 入學、保留入學資格

第三條 凡曾在公立或已立案之私立高級中學或同等學校畢業，或具有法令規定得以同等學力報考資格，經大學分發入學、大學繁星推薦入學、大學申請入學、四技二專甄選入學、四技二專特殊選才、運動成績優良學生升學輔導甄審或甄試、運動績優學生單獨招生入學、學士班特殊

選才招生、國防學士班招生入學及符合教育部規定之特種身分學生錄取者，得入本校修讀學士學位。

凡符合入學大學同等學力認定標準相關規定，並參加本校轉學生考試錄取者，得編入本校學士班相當院系年級肄業，修讀學士學位。

第四條 凡曾在公立或已立案之私立大學或獨立學院，或教育部認可之國外大學畢業得有學士學位，或具有法令規定得以同等學力報考資格，經本校碩士班入學考試或甄試入學、碩士原住民專班、碩士在職專班、現役軍人營區碩士在職專班及國際金融碩士學位學程錄取者，得入本校修讀碩士學位。

前項入學方式，依本校博、碩士班招生、碩士原住民專班、碩士在職專班、現役軍人營區碩士在職專班及國際金融學院招生規定辦理。

第五條 凡曾在公立或已立案之私立大學或獨立學院，或教育部認可之國外大學畢業得有碩士學位，或具有法令規定得以同等學力報考資格，經本校博士班入學考試或甄試入學錄取者，得入本校修讀博士學位。

前項入學方式，依本校博、碩士班招生規定辦理。

本校及台灣聯合大學系統學校修讀學士班學位之應屆畢業生及碩士班學生肄業一年以上，成績優異者，得申請逕行修讀博士學位，相關作業規定依教育部法規、台灣聯合大學系統學生逕讀博士學位作業要點及本校學生逕行修讀博士學位作業規定辦理。

第五條之一 經本校於每學年第一學期博士班甄試、碩士班甄試及碩士在職專班招生考試入學錄取者，符合當學年度招生簡章所訂資格，得申請提前一學期入學註冊。

第六條 本校得接受具有規定入學資格之外國學生申請入學，入學方式依本校外國學生入學招生規定辦理。

經本校外國學生甄試入學錄取者，符合當學年度招生簡章所定資格，得申請提前一學期註冊入學。

第六條之一 海外僑生入學，得依教育部僑生回國就學及輔導辦法及本校招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定辦理。

第六條之二 香港澳門地區學生入學，得依教育部香港澳門居民來臺就學辦法及本校招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定辦理。

第六條之三 大陸地區學生入學，得依教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法辦理。

第七條 本校各院系所學程得與國外大學簽定學術合作合約，授予各級學位或雙學位，其辦法另定之。

第八條 (刪除)

第九條 (刪除)

第十條 新生因下列情形之一，不能依規定完成入學手續者，應於註冊截止日前，附相關證明文件，書面申請保留入學資格，毋須繳納任何費用：

一、重大疾病須長期療養者，以一年為限。

二、應徵召服兵役者，依法定役期保留。

三、本人、配偶或伴侶懷孕、曾懷孕或分娩者，以一年為限。

四、因特殊事故不能按時入學者，以一年為限。

五、本人、配偶或伴侶撫育三歲以下子女者，至子女滿三足歲為限。

六、學士班新生參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案者，以三年為限。

前項各款保留入學資格以學年為單位申請，並以核准一次為限。保留期滿即應依第十三條規定辦理復學，違者註銷學籍。

第一項第三款所稱曾懷孕係指於入學當年度曾有流產或出養之情事。

第十一條 學生於入學時有下列情形之一者，一經查明，尚未繳費註冊者，取消入學資格並刪除學籍資料；已繳費註冊者，即開除學籍；畢業後經調查屬實者，應予撤銷學位，並追繳其已發之學位證書：

一、矇混舞弊。

二、所繳入學證件有假借、冒用、偽造或變造。

三、入學資格不符規定。

第十二條 在校生或畢業校友未經申請手續，不得更改個人基本資料。

申請更改應檢具身分證明文件，報請教務處辦理。入學資格證件所載與身分證明文件所載不符者，應即更正。

第三章 繳費、註冊、選課

第十三條 學生應於每學期規定期限內繳納各種費用並完成註冊通知單規定之各項手續。延誤註冊逾二週仍未完成繳費註冊、休學或保留學籍者，當學年度入學新生即令註銷學籍；其他學生未逾第四十一條所定休學年限者即令休學；逾休學年限者，即令退學。但有特殊事由經書面向教務處專案申請核准者，不在此限。

第十四條 學生選修本校課程，依本校學生選課辦法及選課公告辦理。

學生選修國內其他大學校院課程，依本校國內校際選課辦法辦理。

學生出國選修課程，依本校學生出國選修課程實施辦法辦理。

學生註冊但未於選課作業結束前完成選課，未逾第四十一條所定休學年限者即令休學，其餘則依第四十六條規定退學。

第一項至第四項應於規定期限內辦理，逾期不予受理。

第十五條 學士班學生第一至第三學年每學期修習學分，不得少於十二學分，不得多於二十五學分，第四學年每學期不得少於十學分，不得多於二十五學分，違者所修科目之學分及成績均不計。學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期超修或減修學分。超減修至多以六學分為限。碩、博士班學生每學期修習學分由各系(所)自定。學生選課應按年循序就該系(所)規定必修科目表修習並依科目表採計畢業學分，科目內容有先後修習次序者，除經各該系(所)核准外，不得顛倒修習，違者該科目學分及成績均不計。

必修科目表所列單學期科目，學生如修習全學年上、下學期課程，

經學系同意得分開認列為必、選修畢業學分，其上學期科目學分若逾必修科目表規定學分上限，多出之學分不得採計。

必修科目表之科目學分採計，各系(所)如有特殊規定，應明定於相關修業辦法或必修科目表特殊事項。

碩、博士班學生經該系(所)核可，得分別修讀博、碩士班之科目，其修習科目學分及成績由該系所認定。

學士班三、四年級學生經開課系(所)核可，得修習碩士班或碩、博士班合開之科目。

學士班學生經申請認定符合本校運動成績績優學生認定標準者，每學期得減修學分，但至少應修習三學分。

第十六條 同一上課時間不得修習二科以上之科目，違者移除時間衝堂科目。修習科目有以下情形之一者，為重複修習：

一、歷年重複修習：前已修習及格科目，再次修習相同名稱科目或經系所專案認定科目名稱不同但內容相同之科目。

二、當學期重複修習：同一學期修習相同名稱科目或名稱不同但經系所專案認定內容相同之科目。

重複修習科目未經系所主管核准，移除該科目。因轉系，或修讀輔系、雙主修、學分學程或其他特殊事由確需重複修習者或同一學期重複修習科目，申請恢復一門科目者，經系所主管核准，不在此限。修習已及格且重複修習之科目，經系(所)主管核准同意修習者，該科目不納入學生所屬系(所)學業成績及畢業學分計算為原則。

第十七條 全學年科目，上學期末修習或成績不及格者，下學期不得修習，違者移除該科目。但經授課教師及開課單位主管核准者，不在此限，修畢且及格之下學期科目，其學分及成績予以採計。

全學年科目上學期已修習及格，下學期因故未續修者，其上學期學分照計。

第十八條 (刪除)

第十九條 碩、博士班學生修讀碩、博士班或學士班科目者、學士班學生修習須繳費科目者，應依各開課單位於本校各級學雜費收費基準表中所列標準繳交學分費。

延畢之學士班學生補修或重修之課程應依各開課單位於本校各級學雜費收費基準表中所列標準繳交學雜費。

學士班學生重複修習已及格科目第三次以上者，須加收學分費。

全校學生應依規定繳交電腦及網路通訊使用費。使用外文中心之語言視聽設備之學生，應依規定繳交語言設備使用費。

各項費用逾期未繳納者，該科成績以零分計算。學生於當學期休學截止日前經專案申請核准補繳者，除應繳納原規定各項費用外並加收滯納金。滯納金依逾期天數計算，每逾二日按原應繳費用總額百分之一收取，以收取應繳費用總額百分之十五為上限且不逾新臺幣二千元。

第十九條之一（刪除）

第四章 科目學分成績

第二十條 學士班學生畢業應修學分數，不得少於一二八學分。但因教育政策或教學研究之需求，報經教育部專案核准者，不在此限。

相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港澳門地區同級同類學校畢業學士班學生以同等學力入學後，應在規定之修業期限內增加應修之畢業學分數十二學分。

碩士班學生應修學分數，不得少於二十四學分；博士班學生應修學分數，不得少於十八學分。學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位者，含博士班應修學分在內，應修學分數不得少於三十六學分；碩士班學生逕行修讀博士學位者，含博士班應修學分在內，不得少於三十學分。

第二十一條 學士班之畢業學分，包括共同必修、專業必修與選修；共同必修包括通識課程、體育課程。

學生修習專業必修科目不及格者，應令重修。

第二十二條 學生入學後提高編級及抵免學分，依本校學生抵免學分辦法辦理。

第二十三條 各科目學分之計算，一學分以授課十八小時為原則；科目另設實習課者，得不計學分；計學分之實習或實驗科目，每學分應授課三十六至五十四小時；上述各科目得於十六週內完成。

第二十四條 本校學生學業成績考查方式如下：

一、平時成績：由授課教師隨時考查之。

二、期中考試：於每學期期中在規定時間內舉行之。

三、期末考試：於每學期期末在規定時間內舉行之。

期中、期末考試，依本校期中、期末隨堂考試辦法辦理。

第二十五條 本校專、兼任教師於開課學期期末考試結束後，應依期限繳交全部修業學生成績至教務處註冊組登錄。

學生第一學期成績，應於行事曆所訂寒假開始日起二週內繳交；

第二學期成績，應於行事曆所訂暑假開始日起三週內繳交。成績繳交截止日如遇假日或學校共同調整放假日，順延至次一工作日。

學士班應屆畢業生第二學期學期成績及各期暑修課程成績，應於前項學期成績繳交起始日起及當期暑修結束後一週內繳交。

教師逾期限未能繳交全部成績，由教務處通知授課教師，並副知開課學系(所、學程)主任協助催繳，逾規定期限一週仍未補交成績者，上網公告教師名單。

學士班學生成績於次學期開始上課日期起一週內教師仍未補交成績者，該科即以零分登錄，並即進行排名作業。

教師未依限完成碩、博士學生成績繳交者應依本校成績作業要點處理成績未完成相關事宜。

- 第二十六條 學生學業成績採用百分計分法，以一百分為滿分。各學系學士班學生以六十分為及格，碩、博士班學生以七十分為及格，不及格者不給學分。性質特殊之科目，經院系課程委員會及教務會議通過後，得採通過、不通過之考評方式。
碩、博士班學生學位考試以七十分為及格。
碩、博士班學生修讀學士班科目，以六十分為及格。但該科目學分成績不列入學期及畢業成績計算。
本校自一百零六學年度起實施中、英文成績單成績呈現分流制度，中文成績單以百分制表示成績，英文成績單成績轉為等第制，相關作業依本校學生成績作業要點辦理。
學生操行成績依本校操行成績實施要點辦理。
- 第二十七條 學士班學生參加暑期班修讀，依本校暑期開班授課規定要點辦理。暑期班修讀科目及成績記載，依本校暑期開班授課相關規定辦理。
- 第二十八條 學生各項成績經評定送教務處後，不得撤回。未涉及學生是否退學之成績更正，因登記或核算錯誤更正時，由授課教師提出成績評定書面證明，填妥成績更正申請書，經開課單位主管同意，由註冊組更正登錄。非屬前列成績更正事由者，除依前列程序申請外，另須經教務長核定後始得更正。
成績之更正，涉及學生是否退學者，應經開課單位會議討論通過，並提行政會議審議同意始得更正。
學士班學生成績更正案於次學期開始上課日期起一週內完成更正程序者，始得納入當學期排名作業，成績更正程序如已超過學士班排名作業時間，本校不再進行當學期成績排名，以免損及其他學生權益。
學生成績更正案至遲應於修課次學期休學截止日前完成更正程序。
- 第二十九條 學生學業平均成績之計算方法如下：
一、以科目之學分乘該科目所得之成績分數為積分。
二、學生學期所修各科目學分之總和，扣除以通過、不通過考評方式、暑期班修讀之科目學分，為學分總數。學生學期修習學分總數除成績積分總和，為學期學業平均成績。
三、各學期(含暑期班)修習學分數總和除成績積分總和，為學業平均成績。
學士班畢業生之學業平均成績，為其畢業成績。
碩、博士班畢業生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。
前列各項成績，如有小數，均計算至第二位止，第三位以下四捨五入。
- 第三十條 (刪除)
- 第三十一條 (刪除)

第三十二條 (刪除)

第三十三條 (刪除)

第三十四條 學士班應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊，辦理休學。註冊者，至少應選修一個科目。

第五章 請假、缺席

第三十五條 學生因故不能上課者，應依本校請假規則辦理；凡未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。

學生因病或特殊事故不能參加期中、期末隨堂考試時，其准假及補考事宜，均由各該科目之授課教師權宜辦理。

未經請假或請假未准而缺考者，為曠考。

因公請假者，不作缺席計。

曠課或曠考之科目，其成績由授課教師權宜核給。

第三十六條 (刪除)

第六章 轉系、輔系、雙主修、校學士、學分(教育)學程

第三十七條 學士班學生自一年級下學期起得申請轉系，並以核准一次為限。降級轉系者，其應修學分數及必修科目，應依轉入年級學生入學學年度必修科目表規定辦理；其在原系重複修習之年級，不列入轉入學系之修業期限計算。

依入學招生簡章規定入學後不得轉系者，從其規定不可申請轉系。

依台灣聯合大學系統學生轉校規定核准轉入本校就讀者，不得申請轉系。

本校學士班學生轉系規範依本校學士班轉系規則辦理。

第三十七條之一 碩士班學生於修業第二學年開始前，得經原肄業所及擬轉入所雙方主管同意後，申請轉所，並以一次為限。

各所錄取轉所之名額，以其當學年度經核定之招生名額一成為原則。

碩士班辦理轉所之規定，由各所自訂並明列於修業規定中。

轉所經核准後，學生應依轉所後註冊當學年度之必修科目表修習，並不得再申請更改或轉回原所。

依台灣聯合大學系統學生轉校規定核准轉入本校就讀者，不得再申請轉所。

第三十八條 學士班學生，自二年級起得修讀本校或他校其他學系為雙主修、輔系，延後畢業學生不得提出申請。

修讀雙主修以一學系為限，輔系以二學系為限。

學生修讀雙主修、輔系規範依本校學士班學生修讀雙主修、輔系辦法辦理。

第三十八條之一 碩、博士班學生修讀雙主修、輔系之規範，依本校碩博士班學生修讀雙主修、輔系辦法辦理。

第三十八條之二 學士班學生修讀校學士之規範，依本校校學士設置準則辦理。

第三十九條 (刪除)

第四十條 本校學生得依本校學分學程設置辦法修習學分學程，其辦法另定之。

學士班學生二年級以上及碩、博士班學生申請修習師資培育中心課程，依本校教育學院師資培育中心學生甄選暨課程修習辦法辦理，其辦法另定之，並報教育部核定。

第四十條之一 (刪除)

第七章 休學、保留學籍、退學、復學、轉學

第四十一條 學生因特殊事故得申請休學、延長休學或退學；申請當學期休學者，須於期末考試以前辦理，逾期不予受理。

學生申請休學，得由學校一次核准一學期至二學年。休學累計以二學年為原則，期滿因重病或特殊事故需再申請延長休學一學期或一學年者，得專案報請校長核准，申請延長休學以一次為原則。請准休學學生，其休學期間之修課紀錄予以刪除。

第四十二條 學生在學期間，有下列情形者，應附相關證明文件於休學截止日前，申請保留學籍：

- 一、應徵召服兵役者，依法定役期保留。
- 二、本人、配偶或伴侶懷孕、曾懷孕或分娩者，以一年為限。
- 三、本人、配偶或伴侶撫育三歲以下子女者，至子女滿三足歲為限。

學生因第一項補辦休學學期回溯保留學籍之申請，限於申請時仍具本校在籍身分，學生已畢業、退學或學籍註銷不得申請。

請准保留學籍學生，其保留學籍期間之修課紀錄予以刪除。

第四十二條之一 新生及轉學生入學第一學期於本校行事曆所訂繳費註冊截止日前辦理休學或保留學籍者，免繳註冊相關費用；繳費註冊截止日後申請休學或保留學籍者，須繳費後始得辦理。

第四十三條 學生休學或保留學籍期滿即應復學，如於尚未期滿前提早復學，應於復學之當學期加退選結束前辦理完成復學程序，並依規定期限辦妥註冊相關事宜。復學時仍應在原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業；學期中途休學或保留學籍者，復學時應入原肄業之年級或學期肄業。

第四十四條 (刪除)

第四十五條 (刪除)

第四十六條 學生有下列情形之一者，應予退學或勒令退學：

- 一、逾期末註冊且已逾休學年限者。
 - 二、修業期限屆滿，經依規定延長期限仍未修足所屬系(所)規定應修科目與學分者。
 - 三、碩、博士班學生在修業期限內未依所屬院、系、所規定完成碩、博士學位候選人資格考核者。
 - 四、碩、博士班學生學位考試在修業期限內未依所屬院、系、所規定通過者。
 - 五、註冊未選課且已逾休學年限者。但碩博班學生已修畢應修課程者，不在此限。
 - 六、依本學則其他有關規定應令退學者。
 - 七、依本校學生獎懲辦法勒令退學者。
 - 八、依本校研究生學位考試要點規定應令退學者。
 - 九、本校畢業生在學期間，修業情形有不實或舞弊情事，經所屬系所調查屬實，情節重大撤銷學位者。
 - 十、依入學辦法或簡章規定應令退學者。
 - 十一、無前列各款事由而自動申請退學者。
- 學生於退學當學期休學截止日前退學者，該學期修課紀錄予以刪除。

第四十六條之一 學生於本校同一學制相同學系所或同一學籍分組，同時具有二個以上在籍學籍時，應擇一學籍就讀並主動辦理其他學籍退學。如未辦理經發現者，將依以下原則，保留學生一個學籍，其他學籍予以退學：

- 一、保留學生當學期繳費註冊在學學籍。
- 二、學生當學期二個以上繳費註冊在學學籍或在籍學籍均未繳費註冊在學時，保留較早入學學籍。

經前項規定退學之學生，退學學籍之入學年度早於在學學籍者，該退學學籍如有本校修習課程紀錄且未辦理抵免，得依本校抵免學分辦法專案申請抵免。

第四十六條之二 學生有下列情形之一者，應開除學籍：

- 一、有本校學則第十一條之情事者。
- 二、經本校學生獎懲委員會議決開除學籍者。

第四十七條 依規定應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴處理辦法提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但提出申訴的學生得向本校提出繼續在校肄業之書面申請。學生申訴處理辦法另定之。

前項受處分學生經校內申訴未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，應另為處分。

依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，各系(所)及教務處應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第四十八條 經本校學生獎懲委員會議決勒令退學或開除學籍之學生，不得再行入學。

前項學生已畢業者，撤銷其學位。

第四十九條 學生得向學校申請核發各項證明文件，但有下列情形之一者，不得發給與修業有關之任何證明文件：

一、入學資格，經審核不合者。

二、開除學籍者。

學生申請各項證明文件，應依學生請領證件規則辦理，其辦法另定之。

第八章 修業期限、畢業學位

第五十條 學士班採學年學分制，其修業期限以四年為原則，修業期限不含休學及保留學籍學期。但得視學系性質延長一至二學年，並得視學系實際需要，另增加實習一學期至二學年。

學生因成績優異，於規定修業期限屆滿前一學期或一學年修滿該學系應修學分者，得准提前畢業。各學系學士班學生未於規定修業期限修滿應修學分者，得延長一學期至二學年畢業；因加修雙主修而未能於延長修業期限內修畢學分者，得再延長一學期或一學年。

第十五條第七項運動成績績優學生及領有身心障礙證明或領有教育部或直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之高級中等以上教育階段之有效鑑定證明者，未能於第一項修業期限修畢應修學分者，得延長修業期限，至多以四學年為限；因加修雙主修，修業期限得再延長一學期或一學年。

學生本人、配偶或伴侶在籍期間曾懷孕、撫育三歲以下幼兒，未能於延長修業期限內修畢應修學分者，得提出相關證明文件，申請延長修業期限，至多延長二學年為限。

本條第三項及第四項延長修業期限不得累計計算。

第五十一條 前條第二項成績優異者，應合於下列規定，並於預定畢業當學期，向就讀學系提出申請，並經系務會議審核通過，送教務處辦理：

一、學業成績(不含提前畢業當學期)加權總平均在八十分以上或排名名次在該系該年級學生數前百分之二十以內。

二、各學期無懲處紀錄，或操行成績均達八十分或A以上。

學生依前項申請提前畢業核准者，畢業當學期學業成績平均分數，應達八十分以上，且應符合前項第二款之標準。

各學系得就前二項學業成績相關規定訂定更嚴格之標準。

第五十二條 學士班學生於規定修業期限屆滿前一學期或一學年，修滿該學系規定應修學分，而不合前條規定者，仍應註冊入學，其應修學分數，依第十五條規定辦理。

第五十三條 碩、博士班學生在校修業期限，碩士班以一至四年為限；博士班以二至七年為限，修業期限不含休學及保留學籍學期。

逕行修讀博士學位學生，自轉入博士班起，其修業期限比照前項博士班規定辦理；其奉核定再回碩士班就讀者，其在博士班修業時間，不併入碩士班最高修業期限核計。

碩士在職專班之修業期限以一至四年為限，修業期限不含休學及保留學籍學期，但未在規定之修業期限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長一學年畢業。

碩博士班學生修讀雙主修，如已完成本系所最低應修學分數、符合畢業條件並通過學位考試，而未完成雙主修學系所畢業規定，經本系所務或學程事務會議通過及教務長同意後，修讀碩士班雙主修得延長修業期限一年；博士班雙主修得延長修業期限二年。碩博士班學生修讀輔系應在原修業期限下完成，不得延長修業期限。

碩博士班學生經學校推薦修讀雙聯學位者得延長修業期限一年。

領有身心障礙證明或領有教育部或直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之高級中等以上教育階段之有效鑑定證明者或學生本人、配偶或伴侶在籍期間曾懷孕、撫育三歲以下幼兒，未能於第一項至第四項各項修業期限內修畢應修學分及完成學位論文者，得再申請延長修業期限，至多以二學年為限。

前項各類延長修業期限不得累計計算。

第五十四條 學士班學生修業期滿，修滿規定科目及學分成績及格並符合學系畢業條件者，准予畢業。

合於前項畢業資格學生辦妥離校程序單應辦事項後，由本校發給學士學位證書。

前項離校程序單所列事項須與維持學術品質、健全學生人格發展相關，始得為應辦事項。

第五十五條 碩士班學生完成碩士學位應修課程，提出論文，始得申請學位考試；提出論文前，應否先行通過資格考核，由各系(所)自定。

博士班學生完成博士學位應修課程，通過博士學位候選人資格考核後，提出論文，始得申請學位考試。

前二項資格考核之內容及方式，由各系(所)自行規定並辦理。

碩、博士班學生學位考試，依本校研究生學位考試要點辦理，其辦法另定之，並報教育部備查，修正時亦同。

第五十六條 碩、博士班學生修業期滿，修滿規定科目及學分，並符合本校研究生學位考試要點之各項規定者，准予畢業。

合於前項畢業資格之碩、博士班學生辦妥離校程序單應辦事項後，由本校分別發給碩、博士學位證書。

逕行修讀博士學位學生修業期滿，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定，合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。

第二項離校程序單所列事項須與維持學術品質、健全學生人格發展相關，始得為應辦事項。

第五十六條之一 碩、博士班學生已授予學位者，其論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或舞弊情事，撤銷其學位並註記退學。

第九章 附 則

第五十七條 本校學生擔任各類獎助生之權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，係依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法處理之。

第五十八條 本學則未盡事宜，依大學法及其施行細則、學位授予法及教育部公布之相關規定辦理。

第五十九條 本學則經校務會議通過後發布施行，並報請教育部備查，修正時亦同。

【完整修正歷程】

民國56年2月17日本校第23 次行政會議審議通過
民國56年7月19日本校第344次行政會議修正通過
教育部58年4月18日臺(57)高字第7396 號令核定
教育部66年1月10日臺(66)高字第0277 號函核備
民國69年6月27日本校第50 次校務會議修正通過
教育部69年12月3日臺(69)高字第39383 號函核備
民國80年6月29日本校第72 次校務會議通過
教育部80年8月8日臺(80)高字第41777 號函核備
教育部80年9月18日臺(80)高字第49708 號函核定
教育部80年11月27日臺(80)高字第63818 號函核定
民國81年1月11日本校第73 次校務會議修正通過
民國84年1月14日本校第82 次校務會議修正通過
民國85年11月23日本校第92 次校務會議修正通過
教育部86年5月13日台(86)高(二)字第86051061 號函核備
民國87年1月17日本校第99 次校務會議修正通過
民國87年4月18 本校第100次校務會議修正通過
民國87年6月17日本校第101次校務會議修正通過
教育部87年7月7日台(87)高(二)字第87069106 號函核備
教育部87年7月18日台(87)高(二)字第87076758 號函核備
民國90年1月12日本校第111次校務會議修正通過
教育部90年2月26日台(90)高(二)字第90023146 號函核備
民國90年11月24日本校第115 次校務會議修正通過
民國91年1月2日台(90)高(二)字第90185309 號函核備
民國91年4月20日本校第117次校務會議修正通過
教育部91年9月27日台(91)高(二)字第91146535 號函核備
民國92年1月9日本校第121次校務會議修正通過
教育部92年3月25日台高(二)字第0920042294 號函核備
民國92年11月22日第125 次校務會議修正通過第26、29條條文

民國93年1月5日第126 次校務會議修正通過第27條條文
教育部93年2月19日台高(二)字第0930014995號函核備
民國93年4月17日第127 次校務會議修正通過第25、28、33條條文
教育部93年8 月4 日台高(二)字第0930093219 號函核備
民國95年4月15日第138次校務會議修正通過第10、15、19、19 條之1、42、51條條文
民國95年6月8日第139 次校務會議修正通過第2、5 、6、8、13、15、38、39、40、41、50條條文
教育部95年9月7日台高(二)字第0950125041 號函核備
民國96年6月21日本校第144次校務會議修正通過第13、20、42、50條條文
民國96年9月14日本校第145次校務會議修正通過第33條條文
民國97年1月15日第147次校務會議修正通過第7、11、25、40、40條之1、46條條文
教育部民國97年3月18日台高(二)字第0970037872號函核備
民國97年4月19日第148次校務會議修正通過第51條條文
民國97年11月22日第151次校務會議修正通過第51條條文
民國99年4月24日第158次校務會議修正通過第5、10、13、33、41、42、43、48、58條條文
民國102年6月25日第174次校務會議修正通過全文
中華民國103年9月11日第180次校務會議修正通過第13、17、19及33條條文
中華民國 105年 1月 18日第 187次校務會議修正通過第 2及 33條條文
民國105年3月4日政教字第1050004554號函發布
民國107年1月5日第197次校務會議修正通過第3、10、11、14、15、16、19、20、21、26、33、38、40條之1、41、42、46、48、50、51、53、54條、刪除第18、31條、新增第5條之1、57條及變更原第57、58條次教育部107年2月13日臺教高(二)字第1070009410號函核備
民國107年3月31日政教字第1070008039號函發佈
民國108年6月28日第204次校務會議修正通過刪除第33條條文
教育部108年8月21日臺教高(二)字第1080113726號函核備
民國108年8月28日政教字第1080026657號函發布
民國109年6月24日第209次校務會議修正通過第2、3、4、5、6、6條之1、6條之2、19、21、22、42、46、50、53及56條之1條條文
民國109年8月4日臺教高(二)字第1090111765號函核備第2、3、4、5、6、6條之1、6條之2、19、21、22、42、46、50、53條條文
民國109年9月14日政教字第1090066643號函發布

國立政治大學學生選課辦法

民國88年6月14日本校87學年度第2學期教務會議通過

民國90年6月13日本校89學年度第2學期教務會議修正通過

民國91年6月3日本校90學年度第2學期教務會議修正通過

民國92年3月31日本校91學年度第2學期教務會議修正通過

民國93年12月27日本校93學年度第1學期第2次教務會議修正通過

第5、8、9條條文

民國98年6月8日本校97學年度第2學期第2次教務會議修正通過

第1、2、4、5、6、7、8、11條條文

民國101年6月4日本校100學年度第2學期第2次教務會議修正通過

第2、5、6、7、8、9、10條條文

民國101年7月30日政教字第1010019512號函發佈

第一條 本辦法依國立政治大學（以下簡稱本校）學則第十四條第一項規定訂定之。

第二條 本校學生選課，分初選、加退選、加簽暨退課三階段辦理。

第三條 學生應依所屬院、系（所）規定之畢業學分及各類必修科目學分規劃選課，按年依序修習。

第四條 學生選課日期、方式及科目分類等事項，教務處依實際需要於當學期另行公告

第五條 學生於選課各階段結束後，應於規定日期內於選課系統查詢並確認結果。

第六條 學生初選及加退選階段選課，依開課單位設定條件，於選課系統進行選課。學生完成初選後，所選科目有下列情形之一者，應於規定期間內辦理加退選：

一、所選之科目有顛倒修習者。

二、重複修習已及格之科目者。

三、全學年科目未修上學期而先修下學期者。

前項各款情形，如有特殊理由經各該系（所）認定者，不在此限。

第七條 加簽暨退課階段，應依以下規定辦理：

一、加簽程序：任課教師加簽，以遞補名單中之學生為優先。學生於課程開放加簽下，應列印「加簽單」經任課教師簽名同意後，至各開課單位辦理加選。

加簽時如發生衝堂，須先經過退選課程任課老師及開課單位同意方可辦理退選。

二、退課程序：學生得自「選課清單」列印「退課單」經任課教師簽名同意後，送教務處辦理退選。

學生於本階段辦理「加簽暨退課」，學士班合計以五門課程為限；碩、博士班合計以三門課程為限。

第八條 學生於三階段選課作業結束後一週內，如有非歸責於學生事由需辦理加退選課程者，應附相關證明文件及學生選課報告說明，經任課教師及開課單位同意，送請學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。

第九條 學生因故無法繼續修習課程，得依以下規定辦理放棄修讀：

一、學生申請放棄修讀已選修之課程，應填妥棄修課程申請書，經任課教師或授權開課單位主管同意後，送交教務處辦理。

二、學生申請棄修課程，應於本校行事曆規定之期中考後二週內申辦完畢。

三、放棄修讀課程每學期以一科為限，且於扣除放棄修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數。

第十條 學生放棄修讀之課程其成績登錄、學分計算及學分費繳交等依下列規定辦理：

一、放棄修讀課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟成績欄註明「棄修」。

二、放棄修讀課程之學分數不計入該學期修習學分總數。

三、依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程，應於完成繳費後始得辦理棄修。

第十一條 其他有關學生選課事項，於本辦法未規定時，依本校學則暨相關規定辦理。

第十二條 本辦法經教務會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。

國立政治大學大學英文修習辦法

民國 93 年 6 月 11 日 92 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
民國 95 年 10 月 16 日 95 學年度第 1 學期 1 次教務會議修正通過
民國 98 年 6 月 8 日 97 學年度第 2 學期 2 次教務會議修正通過
民國 100 年 6 月 13 日 99 學年度第 2 學期 2 次教務會議修正通過
民國 104 年 10 月 26 日 104 學年度第 1 學期 1 次教務會議修正通過
民國 105 年 7 月 28 日 政教校字第 1050021903 號函發布
民國 106 年 12 月 11 日 106 學年度第 1 學期 2 次教務會議修正通過
民國 107 年 1 月 25 日 政教校字第 1070002354 號函發布
民國 113 年 6 月 3 日 112 學年度第 2 學期 2 次教務會議通過修正第 3 條條文
民國 113 年 7 月 23 日 政教字第 1130024346 號函發布

第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為培養學生語文能力及涵養，並提供學生對本校大學英文課程之選課規範與依據，特訂定本辦法。

第二條 本校大學英文課程由外文中心規劃，包含大學英文（一）及大學英文（二），各為三學分，分別於上、下學期開課，本校學士班學生應依本辦法之規定修課，不得重複修習，所修習課程至多採計六學分為外國語文通識。

第三條 本校學士班學生英文能力達到以下檢核標準之一者，得向外文中心申請免修習大學英文（一）、（二），並依第四條規定以其他課程補足外文通識學分。檢核標準如下：

- 一、 全民英檢（GEPT）中高級複試通過。
- 二、 托福網路測驗（TOEFL-iBT）83 分以上。
- 三、 國際英語測驗（IELTS）6.5 級以上。
- 四、 劍橋大學英語文能力認證（Cambridge Main Suite）FCE Grade B 以上。
- 五、 多益測驗（TOEIC）達 860 分以上，且口說及寫作合計達 330 分以上。
- 六、 培力英語能力檢定測驗（BESTEP）聽說讀寫四項皆達 B2 以上。
- 七、 大學入學考試中心學科能力測驗成績達十五級分，並於高中英語聽力測驗達 A 級分。
- 八、 英語為母語或曾於全英語授課高中或大學就讀一年以上之學生。
- 九、 持其他有效英文程度證明文件，送外文中心個案審理。

符合前項任一資格者，應於規定時間內，持效期內相關證明文件向外文中心提出申請，逾期不予受理。申請通過者，大學英文（一）、（二）修課、成績及學分認定，依下列原則辦理：

- 一、 已提出申請抵免者，不予審核；已完成抵免者，則該科目自成績單上移除。

- 二、當學期申請通過仍修課者，該科目學分及成績註記不予採計。
- 三、已修畢課程者，該科目學分成績予以保留，惟不計入畢業學分。

第四條 申請免修習大學英文（一）、（二）課程，經核定通過者，應以下列課程擇一補足外文通識學分 6 學分：

- 一、兩學期同一語種不同科目之大學外文課程，若有不足 6 學分者，應依本條第一項第二款規定補足。
- 二、以下課程經向外文中心提出替代申請並核定同意：
 - （一）外文中心開授之選修英文課程。
 - （二）本校各院開設之英語授課課程，係指全校課程查詢系統中授課語言別為英語之課程。
 - （三）本校開授之英語授課學分學程（English Taught Program）之英語訓練專班課程。

第五條 本校學士班僑生、港澳生、外國學生由外文中心另行編班授課；其修讀大學英文課程應依本校外語課程限修辦法及相關規定辦理。

第六條 英文系學生修習外國語文通識課程之相關規定由英文系另定之。

第七條 本辦法經教務會議通過後發布施行，修正時亦同。

115 學年度第 1 學期選課日程表(公告)

Class Selection Schedule for 2026 Fall Semester (Announcement)

115.07

日期 Date	選課相關事項 Course selection info.	說明 Notes
07/13 起 Starting Jul.13	上網查詢課程及選課相關訊息 Course schedule and selection info. will become available online	教學大綱及系所設定陸續增補中。 Syllabi and eligibility will be added as they become available.
08/04 起 Starting Aug.04	開放學生追蹤清單登記 Register the Tracking list.	
08/04~09/02 Aug.04~ Sep.02	「學士班學生超減修習學分數」申請 「學士班四年級學生體育補修」申請 Accepting applications to approve total credit hours exceeding the maximum or falling below the minimum required and to take PE class for senior students.	1.請於受理期間由網路提出申請 Please fill out the request on system within the specified time. 2. 8/13-8/18 及 9/3-9/4 系所審核，審核期間，系統關閉。 Departments Verification (Aug.13-Aug.18 and Sep.3- Sep.4)
08/13~09/14 Aug.13~Sep.14	「被擋修科目允許選課登記」申請 (無法自行登記選課) 印表：8/4-9/14 下午 5 點 送單：8/13-9/14 下午 5 點 Accepting approval selection for blocked courses (courses that are blocked because you have not met all prerequisites) Form Printing from <u>Aug.4 to 5pm on Sep.14</u> Form Submission from <u>Aug.13 to 5pm on Sep.14</u>	如有被擋修科目無法選課，請上網列印申請單並經開課單位同意後，依選課流程進行課程登記及分發。 If you need approval to register for a blocked course, please print the request form online, and take it to the concerned department. Once approved, you will need to follow the flow of the Course Selection.
08/25~08/26 Aug.25~Aug.26	第一階段初選登記： (8/25 上午 9:00- 8/26 下午 5:00 止) First Initial Course Selection: (From 9am on Aug.25 to 5pm on Aug.26) * 本階段不開放登記體育、全民國防教育軍事訓練與通識課程 * (科目代碼 002 開頭；003 開頭；031、032、041~046、090 開頭) * Physical Education courses, All-out Defense Education Military Training courses and General courses are not allowed to registered in this period.	24 小時開放登記，復學生請直接參與初選登記。 Network will be operational 24 hours. Returning students should also complete course registration during initial selection. 開放已選上課程退選 Dropping courses is allowed during this period. 本階段分發後不列遞補科目 The unselected courses will not be kept in the waiting list in this enrollment period.
08/25~09/18 Aug.25~Sep.18	國內校際選課申請作業 (8/25 上午 9:00- 9/18 下午 5:00 止) Enrollment for Cross-campus Course Selection in Taiwan (From 9am on Aug.25 to 5pm on Sep.18)	請於網路「校際選課申請系統」完成選課登記並列印表單於期限內申請完畢。 Please select the courses on the website of cross-campus course selection online and print out the application form. Students need to have the form signed by the course instructor and related units. Do hand in before the deadline.

表示日程有異動之項目

115 學年度第 1 學期選課日程表(公告)

Class Selection Schedule for 2026 Fall Semester (Announcement)

115.07

日期 Date	選課相關事項 Course selection info.	說明 Notes
08/25~09/29 Aug.25~Sep.29	受理「允許重複修習認定、擋修認定」申請 (已選上課程) Accepting approval requests for repeat courses and blocked courses (courses that are blocked because you have not met all prerequisites)	如有重複修習特定科目及擋修科目認定之需要，請列印認定單並經系所同意後，至註冊組辦理允許修習申請。 If you need approval to register for a repeat course or a blocked course, please print the request form, and take it to the concerned department. Once approved, you will need to go to Registration Office to apply for permission to take the course.
08/31~09/02 Aug.31~ Sep.02	第二階段初選登記： (8/31 上午 9:00- 9/2 下午 5:00 止) Second Initial Course Selection: (From 9am on Aug.31 to 5pm on Sep.2)	24 小時開放登記，復學生請直接參與初選登記。 Network will be operational 24 hours. Returning students should also complete course registration during initial selection. 開放已選上課程退選 Dropping courses is allowed during this period. 本階段未分發上課程列入遞補清單。 The unselected courses will be kept in the waiting list in this enrollment period.
09/05 Sep.05	初選結果查詢(9/5 上午 9:00 起) Online results of the Initial Selection (From 9am on Sep.5)	請同學自行上網查詢初選結果 (第二階段初選未選上課程，自動列入遞補名單，不需重新登記。) Please check the results of your Initial Selection online. If the selected courses was not successfully enrolled during the Second Initial Selection, the selected courses will automatically add to the waiting list. Please do not select the courses again during next courses selection.
09/07~09/14 Sep.07~Sep.014	加退選 1.登記：9/7 上午 9：00 起開放至 9/14 下午 5：00 截止。 2.遞補時間：加退選期間每日下午 5:00 停機 2 小時進行遞補。 3. 9/14 下午 5:00 加退選結束後，系統先進行衝堂排除，並於排除後，再進行最後遞補。	1. 請事先妥善設定「不被遞補退選」之科目，或刪除「遞補清單」不想要的課程。 2. 已在遞補中科目無需再加選。 3. 各科目一有缺額，即自動依學生身分別遞補序列之順序進行遞補。 4. 不欲修習之遞補中科目，請自行刪除。

表示日程有異動之項目

115 學年度第 1 學期選課日程表(公告)

Class Selection Schedule for 2026 Fall Semester (Announcement)

115.07

日期 Date	選課相關事項 Course selection info.	說明 Notes
	Add-drop period 1.Registration: From 9am on Sep.7 to 5pm on Sep.14. 2.Vacancies filled: Shut down for two hours and fill vacancies according to the established system of priority at 5:00 p.m. every day while add-drop period. 3.Once the add-drop period ends on Sep.14 at 5pm, the system will remove any conflicting class times and then fill any new vacancies.	1.Please ensure that you select the correct option if you do not want to be placed on the waiting list for a certain course, and/or delete all unwanted courses where you have already been placed on the waiting list. 2.If you are already on the waiting list, there is no need to add the course again. 3.As soon as a vacancy becomes available the next student down on the waiting list will be registered for the course. 4.Please delete all unwanted courses where you have already been placed on the waiting list.
09/15 上午 9:00 起 Available Sep.15, 9am	加退選結果查詢 Online add-drop results	因尚有課程加簽暨退課及選課檢核，故仍有變動，請於 9/23 下午 5:00 起 務必再確認。 After the period of “Add-drop course with the approval of the course instructor”，the system will make a final check for your course selection eligibility, so there might be adjustments still. For this reason, please make sure to check the results again after 5Pam on Sep.23
09/15~09/21 Sep.15~Sep.21	課程加簽暨退課 加簽單、退課單列印：9/15 上午 9:00 至 9/21 晚間 12:00 止 加簽單、退課單收件：9/15 上午 9:00 至 9/22 中午 12:00 止 Add-drop course with the approval of the course instructor Add-drop course request forms can be printed from 9am on Sep.15 to Sep.21 Add-drop course request forms can be submitted for processing from 9am on Sep.15 to 12pm on Sep.22	1.加簽：學生自系統列印「加簽單」請任課教師或授權開課單位主管簽名同意後，至開課單位辦理加選。 Add course：Students need to have the adding request form signed by the course instructor (or the instructor authorized the director of course offering unit) and submit to the course-offered program office. 2.退課：學生自「選課清單」列印「退課單」經任課教師或授權開課單位主管簽名同意後，送教務處註冊組辦理退選。 Drop course：Students need to have the dropping request form signed by the course instructor (or the instructor authorized the director of course offering unit) and submit to the Registration Office. 3.學生於本階段辦理「加簽暨退課」，退課不計額度；學士班加課以 5 門課程為限；碩、博士班加課以 3 門課程為限。 The maximum course number for adding is 5 for undergraduate students, 3 for postgraduate students.

表示日程有異動之項目

115 學年度第 1 學期選課日程表(公告)

Class Selection Schedule for 2026 Fall Semester (Announcement)

115.07

日期 Date	選課相關事項 Course selection info.	說明 Notes
09/23 Sep.23	E-Mail 選課結果給同學 E-mail the final results of course enrollment to the students	
09/23~09/29 Sep.23 ~ Sep.29	非歸責學生事由選課處理 (符合選課辦法規定之非歸責學生事由者,持選課報告單簽案辦理, 9/23 上午 09:00 至 9/29 下午 5:00) Course corrections with irresistible reasons (From 9am on Sep.23 to 5pm on Sep.29)	因非歸責學生事由須加退選課程者,請檢附相關證明文件及學生選課報告說明,經任課教師及開課單位同意,送請學生所屬系所簽辦,經教務長同意後辦理。 If students need to add or drop in this period for irresistible reasons (e.g. system errors), please enclose a proof and report with the approvals of the instructor and the course-offered program office and then submit the students' Departments for further process. The final approval will be made by the Dean of Academic Affairs.
09/23~09/30 Sep.23~ Sep.30	學生於選課系統確認選課結果 Confirm the final enrollment result on-line	
11/02~11/13 Nov.02~Nov.13	停修課程 停修單列印: 10/19 上午 9:00 至 11/13 下午 5:00 止 停修單收件: 11/2 上午 9:00 至 11/13 下午 5:00 止 Course Withdrawal Course withdrawal request forms can be printed from 9am on Oct.19 to 5pm on Nov.13. Course withdrawal request forms can be submitted for processing from 9am on Nov.2 to 5pm on Nov.13.	登入選課系統,於「選課清單」列印申請單,經任課老師簽章同意,送註冊組辦理。 Students will need to complete the course withdrawal form with instructor's approval when applying for dropping an enrolled course to submit to the Registration Office for final approval.

選課小叮嚀:

一、系統保留與不保留設定--

選上科目若有設定保留者,則不會被擠退。

✗ 錯誤認知--不保留即系統會幫我刪除。

正確作法--已選上但不要的課,一定要「自行退課」。

✗ 錯誤認知--遞補科目設定不保留即系統會幫我刪除。

正確作法--遞補中之科目,但不想要被遞補上的課,一定要「刪除」。

二、遞補制度的作用

目的在於避免學生整天掛網,等待分發結果。

✗ 錯誤認知--遞補 80 號,一定不會被遞補。

正確作法--遞補中之科目,但不想要被遞補上的課,一定要「刪除」。

三、加簽暨退課時間加課數說明:

學士班加課上限是五門;碩、博士班加課上限是三門。科目計算係以開課單位於此期間協助完成加選課進行累計,並不因學生退選學系加課科目而減計。例:甲生經開課單位加選了 A 及 B 二門課,其累計加課數,即為 2 門,雖學生之後退選 B 課,但不影響加課數計算,仍為 2 門。

表示日程有異動之項目

風管系115學年度第1學期大學部課表(預排)

	時間	一	二	三	四				五		
1	08:10-09:00										
2	09:10-10:00		風三、風四 區塊鏈與Python程式設計簡介 (學碩合開) 謝明華 商院260311	風一 經濟學 (經濟整開灌檔) 林信助 資訊140206		風二 統計學 (統計整開) 不灌檔	風三 精算數學 張士傑 商院260306	風二 風險管理 鄭士卿 商院260205	風一 大學英文 (商學院)	風三風四 企業永續、ESG與社會責任 (學碩合開)(ETP) 許永明 商院260306	
3	10:10-11:00						風二以上 票據法 林國彬 法學院416講堂				
4	11:10-12:00										
C	12:10-13:00										
D	13:10-14:00	風一 保險學 宮可倫 商院260306		風一 中國語文 (商學院)	風三、風四 壽險經營管理實務講座 (學碩合開) 陳彥志 逸仙050101	風一 人壽保險 陳彥志 商院260206	風四 退休金制度 管理與理財規劃 王儷玲 商院260106		風三	風一 微積分 林俊良 商院260306	
5	14:10-15:00					風一 民法概要 王正偉 研究250105	保險契約法 陳俊元 商院260206			風三、風四 ESG永續投資與綠色金融創新 (學碩合開) 王儷玲 元大講堂	
6	15:10-16:00										
7	16:10-17:00										
8	17:10-18:00										
E	18:10-19:00	風一 初級會計學(一) (會計整開灌檔) 林禹銘 大勇210206								服務學習課程--- 指南服務團(二) 王正偉 商院260106	
F	19:10-20:00			服務學習課程--- 指南服務團(一) 王正偉 商院260105							
G	20:10-21:00										

黃底為選修
綠底為本系必修
註：粉底為外系開的必修
灰底為本系開的服務
選修課程

風險管理與保險學系(學士班)課程地圖

一二年級

必修

初級會計學(一)(1,R,3/0) 民法概要(1,R,2/0)
微積分(1,R,3/3) 經濟學(1,R,3/3)
保險學(1,R,3/0) 風險管理(2,R,3/0)
人壽保險(2,R,3/0) 財產保險(2,R,0/3)
統計學(2,R,3/3)

必修之語文通識

中國語文(1,R,3-6)
外國語文(1,R,4-6)

必修之通識、服務課程及體育

人文科學(N,R,3-9) 自然科學(N,R,4-9)
社會科學(N,R,3-9) 書院通識領域(N,R,0-6)
跨領域... 體育(S,R,4)

三四年級

必修

保險契約法(3,R,3/0) 精算數學(3,R,3/0) 社會責任與倫理(3,E,0/1)
再保險(3,R,0/3) 社會保險(3,R,0/3) 退休金制度管理與理財規劃
(4,R,3/0)

選修

初級會計學(二)(1,E,0/3)	管理學(N,E,3/0 或 0/3)
風險管理與保險專題(4,E,0/2)	責任保險(3,E,0/2)
票據法(2,E,2/0)	線性代數(2,E,2/0)
健康保險(2,E,2/0)	財務數學(一)(3,E,0/2)
產業分析(23,E,0/3)	消費者行為(234,E,0/3)
財務行銷(3,E,3/0)	保險監理法規(3,E,0/2)
財產保險實務專題 I(34,E,2/0)	財產保險實務專題 II(34,E,0/2)
財務行銷實務專題(34,E,3/0)	國際保險(34,E,0/3)
金融機構風險管理(34,E,3/0)	銀行經營管理(4,E,0/3)
壽險經營管理實務講座(4,E,3/0)	產險經營管理實務講座(4,E,0/3)
企業風險與管理實務講座(34,E,0/3)	銀行保險經營管理實務(4,E,0/3)
金融控股公司經營與策略(4,E,0/3)	保險法案例演習(4,E,3/0)
國際投資(4,E,0/3)	海上保險(4,E,0/3)
行銷管理(234,E,0/3)	商事法(2,E,0/2)
機器學習與人工智慧個案實作(34,E,0/3)	區塊鏈與 Python 程式設計簡介(34,E,3/0)
人工智慧與商業應用(34,E,0/3)	企業永續、ESG 與社會責任(34,E,0/3)

附註：

(3,R,2/2) → 2/2 表上下學期學分數



必選修(R 表必修,E 表選修)

建議修課年級(N 不限,4S 表四學期)

修畢畢業學分

升
學

就
業

最低畢業學分:128 學分

1. 通識必修學分(含語文、人文、社會科學、自然科學等)為 28~32 學分。
2. 專業必修學分為 51 學分
3. 選修至少為 28~32 學分。

學士班學生學期超減修習學分數申請作業流程

業務單位：學生所屬學系

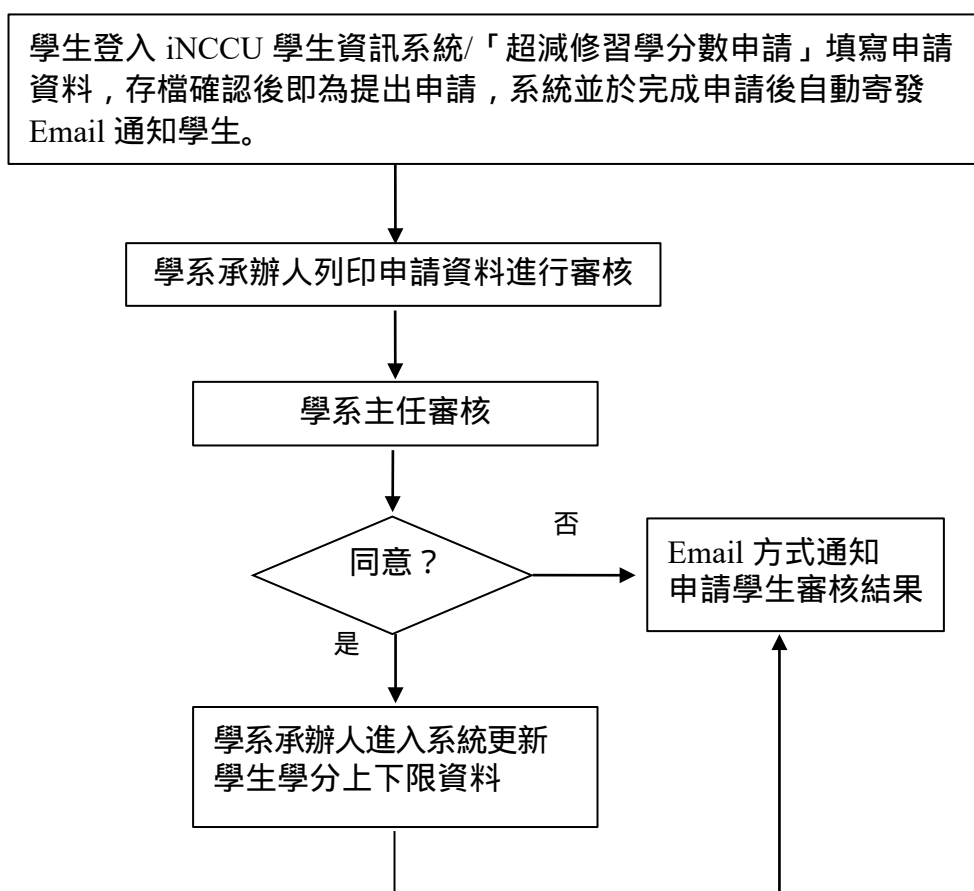
申請期限：學生應依每學期教務處公告之時程，上網申請超減修習學分。

法令依據：依據本校學則第十五條規定「學士班學生第一至第三學年每學期修習學分，不得少於十二學分，不得多於二十五學分，第四學年每學期不得少於十學分，不得多於二十五學分，違者所修科目之學分及成績均不計。學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期超修或減修學分。超減修至多以六學分為限。」

注意事項：延後畢業學生不須減修申請，但每學期需修至少 1 門課。

申請方式：學生於規定期間內上網登記超減修申請資料，所屬學系承辦人由系統列印申請資料，統一審核。同學可隨時上網查詢審核進度(申請中、已審核)。

作 業 流 程





國立政治大學

National Chengchi University



115 學年度

選課說明



Part1 課程結構

課程架構	1
必修科目查詢	1~2
課程查詢	2

Part2 選課階段與流程說明..... 3

Part3 選課日程與各選課階段簡要說明 .. 4

Part4 選課系統環境

如何登入選課系統	5
系統頁面介紹	5
操作功能介紹	5~7

Part5 選課系統操作

選課登記	8
設定志願序	9
加退選	9~10
保留設定	10
換課、換班	11
更新檢核	11
加簽、退課、停修	12

Part6 系統分發與遞補原則 13

Part7 選課小叮嚀與相關連結 14



各位新鮮人，歡迎加入政治大學，善用選課系統選好課，是你多姿多采的大學生活中重要的一步。本手冊以貼近學生使用方式向同學們介紹課程結構、選課系統環境、系統操作、選課相關規定，以便政大新生們更能快速了解選課系統！



課程架構

依據大學法、學校課程實施辦法以及通識教育課程實施準則，本校課程結構說明如下：

學士	校訂必修科目	通識科目： 28學分	語文通識	中國語文：3～6學分	初選時，僅得分發一門，修滿及格必修「國文」三學分後，得再修習不同科目名稱之「國文」或「進階國文」三學分。
				外國語文：6 學分	大學英文(一)及大學英文(二)各為三學分，分別於上、下學期開課，一學期僅得修習一門。
			一般通識	人 文 學：3～7學分	初選時，一般通識及書院通識合計最多分發三門(書院通識至多分發一門)，加退選開放後則不限科目數。
				社會科學：3～7學分	
				自然科學：3～7學分	
				★資 訊：2～3學分	※ 人文、社會、自然此三類領域至少須修習 二門不同領域的「核心通識」課程
書院通識：0～3學分					
以上「 $\alpha \sim \beta$ 學分」指最少必修 α 學分，修習同類別科目最多採計 β 學分， 超過之學分數不計入畢業學分。總通識學分數為28學分，超過者不計入畢業學分。					
體育必修課4門，共4學分					
碩博士	院、系訂必修科目	含各院、系自行訂定之必修或群修科目，惟其必修學分數以畢業學分數百分之四十為原則，百分之四十五為上限。			
	選修科目	除以上各類課程外授予學分之科目，惟體育選修課和全民國防教育軍事訓練課程是否得採計為畢業學分，依各系、學位學程之規定。			
碩博士	畢業標準及其他選課規定，請參見學校、各系所必修科目表及修業規定。				

★ 資訊系、資管系、統計系、應數系、地政系土測組及創國學士班等學系(組)之本系生免修資訊通識，若修習，該科目學分，得否計入畢業學分。依通識中心公告相關規定。



必修科目表查詢

必修科目表係呈現各院、系、所、或學位學程（以下簡稱各系所）必須修習之課程、特殊畢業條件或畢業學分的說明、以及各課程採計方式等規定。同學們必須在大學修業年限內依入學年度之必修科目表及全校共同修課規定來修課、選課，並修足畢業總學分數，才可順利取得學位。所以建議同學於選課時應參考必修科目表，進行修課之規劃。

必修科目表可在登入選課系統後點選「必修科目表查詢」；或者進入教務處網頁/課務組/課程資訊/必修科目表查詢。列舉商學院114學年度國際經營與貿易學系學士班的必修科目表為例：

課程結構

必修科目查詢、課程查詢



國際經營與貿易學系【學士班】專業必修科目表一覽表													
科目名稱	修別	規定學分	學期數	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		本系認定方式	消修本門課之科目代碼
				上	下	上	下	上	下	上	下		
商法	必修	2	1		V	V						不限	000604
微積分	必修	6	2	V	V							不限	000711
經濟學	必修	6	2	V	V							不限	
管理學	必修	3	1	V	V							不限	
初級會計學 (一)	必修	3	1	V								不限	
初級會計學 (二)	必修	3	1	V								不限	
行銷管理	必修	3	1			V	V					不限	
財務管理	必修	3	1			V	V					不限	
統計學 (一)	必修	3	1			V						不限	
統計學 (二)	必修	3	1			V						不限	
企業倫理與社會責任	必修	1	1					V	V			不限	
國際經濟法	選A	3	1			V	V	V	V	V		需為本系開課	
國際經濟法	選A	3	1			V	V	V	V	V		需為本系開課	
國際經濟法專題	選A	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際經濟法與政策	選B	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際金融	選B	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際金融專題	選B	3	1					V	V	V		需為本系開課	
貿易與投資專題	選B	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際企業管理	選C	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際行銷管理	選C	3	1					V	V	V		需為本系開課	
ERP/Python學財務計畫	選D	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際財務管理	選D	3	1					V	V	V		需為本系開課	
國際化投資分析	選D	3	1					V	V	V		需為本系開課	

※ 認定方式說明：

1. 不限：科目名稱、學分一致即可。
2. 需為本院開課：須為所屬學院開課，科目名稱、學分一致始可。
3. 需為本系開課：一定是所屬學系開課，科目名稱、學分一致始可。

※ 須修習本門課之課目代碼，指一定要修習表列科目代碼科目。

規定必修： 57 學分

本系最低畢業學分數：128學分

群修條件說明：

群A：系統修課程，至少修一門(群修課共計須修習七門21學分)

群B：系統修課程，至少修一門(群修課共計須修習七門21學分)

群C：系統修課程，至少修一門(群修課共計須修習七門21學分)

群D：系統修課程，至少修一門(群修課共計須修習七門21學分)

修課特殊規定：

1.須於群A、群B、群C、群D中至少各修習一門課程，群修課共計須修習七門21學分。

2.若屬課程組，修習「國際經濟法與政策」或「貿易與投資專題」前建議修習微觀經濟學；修習「國際金融」或「國際金融專題」前建議修習微觀經濟學。

3.群修課須修習微觀經濟學，不得免外系修課。

4.必修科目計算學期課程可修習學年課程，惟須按規定上學期或下學期為必修學分，修習上學期科目學分數始能上學期，依本表所定該科目學分採分學分，下學期則計入選修學分。

5.必修科目為學年課程者須修習學年課程，修習學年課程須與學年課上學期課程視為重複修習，不計入畢業學分。

6.體育修課須與「全民國防教育軍事訓練」單獨修課均不可列入畢業學分計算。



課程查詢

可由政大首頁(www.nccu.edu.tw)/相關連結/點選「全校課程查詢」，即可輸入關鍵字查詢課程，或可點選「進階查詢」使用更多檢索條件查詢課程相關資訊，說明如下：

1. 簡易查詢：可藉由輸入關鍵字如科目名稱、教師姓名或開課系級等條件查閱當學期或歷年以來的課程資訊。(※小訣竅：可輸入**多個關鍵字查詢**，記得用空白鍵隔開喔！)
2. 進階查詢：提供授課語言、上課時段、開課單位等複合式的篩選條件進行更精確的查詢；或可選擇課表其他查詢方式如下載PDF、XLSX或使用行動政大App。(※小訣竅：第一次使用前，記得點閱「**操作說明**」了解整個系統的使用方式喔！)

全校課程查詢系統

查詢 我的進修清單 進修說明 課程資訊 登入 Language

系統提示：若看不到最新的學年學期，請點選變更按鍵，再試一次。

學年期

114學年選定學期

關鍵字查詢

☒ 全文 ☐ 科目名稱

選擇語言

☐ 中文 ☐ 英語 ☐ 其他外語

上課星期

☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 日

上課時段

☐ 早上 ☐ 中午 ☐ 下午 ☐ 晚上

開課單位

選擇修課課程人數

☐ 查詢所有課程修課科目 ☐ 查詢與我為課程(零修課)科目

預覽其他查詢方式

3. 查詢課程後，除科目名稱或上課時間等直接顯示的資訊外，亦可點選符號顯示更多如授課語言、是否收費、選課設定、教學大綱等重要資訊。

序號	學年期	科目代碼	科目名稱	教師姓名	學分數	上課時間	學期班別	開課單位	備註與動資訊	篩選	進階	更多
1	114/2	000217042	微觀經濟學	陳經濟、黃柏鈞	3.0	三056	學士班	經濟系	◎查詢詳情 教學資訊於2025/03/11 ◎備註：本課程有實習課。 ☒	☒	☒	...



選課階段與流程說明

(各階段詳細作業及規定，請參閱 P.4 簡要說明)

初選前

1. 依入學年度查詢各系所必修科目、畢業學分及相關規定。
2. 上網查詢本學期開課資料、開課單位修課限制及選課相關規定。

(一)初選

1. 二階段初選：第一階段開放二天登記。
第二階段開放三天登記
2. 登記結束後，進行一天分發。



初選結果

同學自行上網查詢初選結果。

(二)加退選

此階段原則自開學開始上課日起進行8天選課，每日下午5時關閉系統，遞補乙次。

(三)加簽暨退課

1. 遞補科目且教師開放加簽，可列印「加簽單」並經授課教師同意，送開課單位加課。
2. 已選上科目可列印「退課單」，經授課教師簽名同意後，送註冊組退課。



加簽暨退課後選課結果通知

1. 同學自行上網查詢選課結果
2. 註冊組e-mail選課結果給同學

(四)選課確認

學生於網路確認「選課結果」

(五)非歸責學生事由選課處理

學生持選課報告說明及相關證明文件，經授課教師、開課單位同意，送學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。

(六)停修課程

已選上課程列印申請單，經授課教師簽章同意，送註冊組辦理。



Part 3 選課日程與各選課階段簡要說明

選課日程簡要說明(詳見選課日程表)



選課階段與流程說明

網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/服務項目/選課/本校選課-整合>



選課階段	辦理期程	簡要說明
全校課程公告	115.07.13 起	全校課程查詢系統
追蹤清單建置	115.08.04 起	選課系統線上作業
「學士班學生超減修習學分數」申請	選課系統線上登記 ①115.08.04-115.08.12 ②115.08.19-115.09.02	系所審核 ①115.08.13-115.08.18 ②115.09.03-115.09.04
第一階段初選	115.08.25上午9:00至 115.08.26下午5:00止	1.登記科目可設志願序。 2.進行2天登記結束後，隔日分發。 3.第一階段開放登記專業科目；不開放登記通識、體育、全民國防教育軍事訓練課程。 4.分發落選，不列遞補清單，下階段重新登記。
第二階段初選	115.08.31上午9:00至 115.09.02下午5:00止	1.登記科目可設志願序。 2.進行3天登記結束後，隔日分發。 3.第二階段開放登記全部科目。 4.分發落選進入遞補清單，無須重新登記。
加退選	115.09.07上午9:00至 115.09.14下午5:00止	1.登記科目不設志願序。 2.每天登記，下午5:00系統關閉2小時進行1次分發。分發完畢後，當日系統再度開放登記。 3.加退選最後一日下午5:00關閉系統， <u>將先進行衝堂科目排除(時間衝堂科目及相同名稱科目)後，才進行分發。</u>
課程加簽暨退課	115.09.15上午9:00起至 115.09.21晚間12:00 申請單列印截止； 至115.09.22中午12:00 申請單收件截止	1.系統印單，經授課教師同意後，送學系加簽；送註冊組退課。 2.學士班加簽5門課上限；碩博班加簽3門課上限。 3.退課無上限，退課後不得低於學分下限。
非歸責學生事由選課處理	115.09.23上午9:00至 115.09.29下午5:00止	因非歸責學生事由須加退選課程者，請檢附相關證明文件及學生選課報告說明，經授課教師及開課單位同意，送請學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。
確認選課結果	115.09.23-115.09.30	學生於選課系統確認選課結果
停修課程	115.10.19上午9:00至 115.11.13下午5:00 申請單列印截止 115.11.02上午9:00至 115.11.13下午5:00 申請單收件截止	1.系統印單，授課教師同意後，送註冊組辦理停修。 2.一學期以停修1門課為限，第二門以上停修須經導師及系所主管簽名同意，停修後不得低於學分下限。 3.應收學分費之課程，應先繳費後始得停修，停修課程不退學分費。

註：1.本表各階段選課時程如有異動，請以教務處註冊組網頁公告為主。

2.教務處每學期均會公告及email選課日程表，請同學特別注意。



選課系統環境說明

一、如何登入選課系統

由政大首頁(www.nccu.edu.tw)/相關連結/點入「選課系統」，並請輸入電子郵件帳號(即學號)及密碼{新生預設密碼本國籍學生為身分證字號含英文字母大寫前六碼加上出生月日(四碼)，共十碼；僑生、港澳生、陸生及外國學生為nccu(小寫)加上出生月日(四碼)，共八碼}。首次登入後，請務必更改密碼。

二、系統首頁畫面說明

進入選課系統畫面後，個人資料分為三部份：選課點數及分發學分上限說明、個人基本資料欄(含有學生學號、姓名、系級等資訊)，系統操作功能則有「選課登記」、「科目餘額查詢」、「課表查詢」、「必修科目查詢」、「選課日程表」等五個操作功能。

※ 當學期選課學分數未達規定下限時(即學分不足)，該學期所修科目之學分及成績均不計。

三、系統操作功能說明

(一) 選課登記

選課登記這個部份是整個選課系統最重要的一環，選課登記之下有「選課清單」、「遞補&登記清單」、「追蹤清單」、「落退選清單」、「課表」等頁籤。

Part 4 選課系統環境

操作功能介紹



1.【選課清單】：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。

選課登記

科目餘額查詢

課程查詢

必修科目查詢

選課日程表

選課清單

選補&登記清單

追蹤清單

落退選清單

課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。

(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

更新課程檢核

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	選課管道	選補衝突時優先保留本課程(說明)	退選	科目選上後不得退選
1	000221012	財政學 Public Finance	3.0	陳國樑	三234 / wed09-12 / 綜南270113	正常OK	轉檔--上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	

2.【遞補&登記清單】：指經追蹤清單勾選後，存檔並經系統判斷符合登記資格之科目或經第二階段初選分發落選而進入遞補的科目。

選課登記

科目餘額查詢

課程查詢

必修科目查詢

選課日程表

選課清單

選補&登記清單

追蹤清單

落退選清單

課表

遞補清單

我的遞補清單：指經分發落選而進入遞補的科目。初選第一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加退選時才具備查詢功能。

(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	遞補序號	選課限制人數	遞補身份	選課分發點數	遞補人數	選補衝突時優先保留本課程(說明)	刪除	科目選上後不得退選
1	090033001	野生動物保育行銷 Marketing of Wildlife Conservation	2.0	曹先紹	四78 / thu16-18 / 資訊140301	正常OK	119	70	共同/適識科目	9018	164	☐ 保留 ☒ 不保留	☐	

登記清單

我的登記清單：預備加入下梯次分發之科目。初選第一及第二階段登記科目以30科為限；加退選時「遞補科目+登記科目」以50科為限。

快捷加選 --> 科目代號 (九碼): ☒ 同時加入我的追蹤清單

加入我的登記清單

(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

3.【追蹤清單】：非選課系統開放期間，可經由「全校課程查詢系統」搜尋課程後，在每個課程的右方會有一個追蹤功能的圖示 ，可如下圖點選該圖示將自己感興趣的科目加入追蹤清單(第一次登入請輸入選課帳號和密碼)，於選課系統開放後即可從「選課系統/追蹤清單」看到「全校課程查詢系統/我的追蹤清單」科目；

1

114/2

000211012

政治學

蔡中民

3.0

--056

學士班

政治系

◎異動調派系
◎備註:政治系優先, 本課程於第二階段初選登記開放選課。[詳情](#)

☆

...

或登入「選課系統」後由追蹤清單中利用「快捷輸入科目代號九碼」的方式將課程加入追蹤清單。放入追蹤清單的課程如果有好幾門上課時間都相同也沒關係。加入追蹤清單的科目數無上限限制，且不檢查登記資格。

※ 請注意，追蹤清單的科目若未經勾選「加入我的登記清單」並存檔下，不算是已登記成功的科目，也不會進行分發。(詳見P.8)

選課登記

科目餘額查詢

課程查詢

必修科目查詢

選課日程表

選課清單

選補&登記清單

追蹤清單

落退選清單

課表

我的追蹤清單：學生選課之參考科目。加入追蹤清單的科目數無上限限制。

快捷加選 --> 科目代號 (九碼):

加入我的追蹤清單

(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定



4.【落退選清單】 紀錄【選課清單】、【遞補&登記清單】科目經自行退選、可分發落選、刪除之科目。包含沒有選上或是退選的原因，退選或落選的時間、處理方式和分發點數。

選課登記
科目餘額查詢
課程查詢
必修科目查詢
選課日程表

選課清單
遞補&登記清單
追蹤清單
落退選清單
課表

* 我的落退選清單：包含【我的登記清單】科目經分發的結果、自行退選或刪除之科目。
 * (您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

序號	科目代號	科目名稱	授課教師	上課時間	選課分發點數	原選課管道	落退選原因	處理方式	處理時間
1	601381001	法制史History of Chinese Legal Systems	黃琴唐	四567	0	初選分發 Required course assignment	自行退選 Drop via online system.	Web 退選 Drop via online system	2026/02/24 20:42:02
2	042156031	中國大陸概論Introduction to Mainland China	林義鈞	二78E	2572	遞補科目 Alternate course.	自行刪除 Drop via online system.	不分發 Unassignment.	2026/02/24 09:56:08
3	506859001	日本歷史 2.Japanese History (II)	楊素霞	一78	1595	初選第一階段分發落選 Failing to be added.	全校人數已額滿 University quota is full	不分發 Unassignment.	2026/01/15 11:38:00
4	601102001	身分法Family and Succession Law	劉宏恩	三D56	1905	初選第一階段分發落選 Failing to be added.	衝突科目無法退選 Cannot drop an overlapping course	不分發 Unassignment.	2026/01/15 09:44:33

5.【課表】：將「選課清單」中的課程依上課星期節次予以課表化，變成個人的上課課表，課表還可以匯出電子檔。(這份課表會隨著同學選課結果而變化喔)

(二) 科目餘額查詢

可利用科目代號(9碼)或開課單位等條件查詢目前各科目選課餘額，提供同學於選課期間作為選課之參考。

選課

選課系統 → 科目餘額查詢

快速查詢 Express querying

科目代號 (9碼)
Course code (9 digits)

送出查詢 Search

(三) 課表查詢

可查閱開課科目課程資訊，課程查詢操作(詳見P.2)。

(四) 必修科目查詢

必修科目表係呈現各院、系、所、或學位學程必須修習之課程、特殊畢業條件或畢業學分的說明、以及各課程採計方式等規定。(詳見P.1-P.2)

(五) 選課日程表

每學期各階段選課作業辦理時間及相關規定等說明。(115學年度第1學期選課日程簡表詳見P.4)

Part 5 選課系統操作

選課登記



選課系統操作

《如何將課程放到登記清單》

進入【選課登記】功能的頁籤，以下兩種方法可將課程加入【遞補&登記清單】。

方法一：由【追蹤清單】勾選「加入我的登記清單」後，按下「儲存並執行目前設定」系統會立即進行檢核各科目登記情況，**只有「作業完成」代表登記成功**。請記得到【遞補&登記清單】查看是否登記成功，在【遞補&登記清單】的科目才能被分發。

選課系統請務必正常登出(Logout)，以保障選課權益。

114 學年度 第 2 學期 (按一下這裡，展開或隱藏)

140.119.229.10 顯示

042139021-->重複加選。 Repeat selection.
042156031-->作業完成。 Process completed.
090060021-->作業完成。 Process completed.

選課登記 科目餘額查詢 課程查詢

選課清單 遞補&登記清單 追蹤清單 遞補遞選清單 課表

我的追蹤清單：學生選課之參考科目。加入追蹤清單的科目數無上限限制。

快速加選 --> 科目代號 (九碼) :

加入我的追蹤清單

(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	科目選課狀態	我的註解	加入我的登記清單	刪除	科目選上後不得退選
1	042139021	認識智慧財產權 Introduction to Intellectual Property	3.0	莊弘毅	二78E / tue16-19 / 經北250103	正常	已選上 course selected		☒	☐	
2	042156031	中國大陸概論 Introduction to Mainland China	3.0	林義鈞	二78E / tue16-19 / 經北270102	正常	遞補選 course failed/dropped		☒	☐	
3	090060021	醫療與生活Medicine and Life	2.0	林怡君	四78 / thu16-18 / 資訊140401	正常			☒	☐	

※【追蹤清單】的建立詳見P.6。

※ 有些被設定為「**不開放加選**」的科目就不能登記加選，因此無法被列入登記清單中，這些科目的加選，請洽詢開課學系。

可否加選 Add and Drop Allowed

可否登記加選 Course Adding Allowed	可否退選 Course Dropping Allowed
否 No	可 Yes

選課設定 Course Enrollment Details

開放低年級選修 (低年級指年級數小於前 課系統最小年級者) Open to Freshman and Sophomore	可否登記加選 Course Adding Allowed	可否退選 Course Dropping Allowed	將開課系統的研究所視為 本系 Open to Same- Department Graduate Students	研究所課程開放大三 大四選修 Open to Junior and Senior Students
是 Yes	否 No	可 Yes	否 No	否 No

方法二：【快捷加選】--由【遞補&登記清單】直接輸入「科目代碼」共九碼後，按下「加入我的登記清單」後，系統會立即進行檢核該科目登記情況，**只有「作業完成」代表登記成功**，離開頁籤前請按「**儲存並執行目前設定**」。

登記清單

我的登記清單：預備加入下學分發之科目。初選第一及第二階段登記科目以30科為限；加選遞補「遞補科目」，登記科目以50科為限。

快速加選 --> 科目代號 (九碼) : 101782001 ☒ 同時加入我的追蹤清單

加入我的登記清單

(您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	選課限制 制人數	登記 人數	遞補身份	我的選課順序 (01-99請勿重複)	刪除	科目選上後不得退選
1	101038001	韓非子Han-Fei-Tzu	3.0	古齊安	一D56 / mce13-16 / 百榮330203	教室異動於 2022/12/23	40	1	本系本班 (非大四)		☐	

儲存並執行目前設定

140.119.229.10 顯示

101782001-->作業完成。 Process completed.



如何設定志願序 - 初選階段志願序設定

將課程加入【遞補 & 登記清單】，進行選課志願排序

(一)【初選階段】：

- 二階段初選可登記的科目數為30科**，請同學務必做好各科目的「選課排序」。建議將排序的序號間距拉大，以增加臨時插入科目的彈性，選課排序完成後，請務必按下「儲存並執行目前設定」，並確認各科目安排的順序無誤。
- 不允許設定相同的選課排序號**，未填入選課排序號的科目，分發前將由系統排列在最後。以下舉例說明電腦分發時，重新順號的原則：

科目代號	學生設定之選課排序	分發前系統重新順號
501001-011	99	04
306001-011	13	03
306002-011		06
101001-011	01	01
101003-011	02	02
000578-011		05

原未排序的兩科目，將依科目代號由小到大排序。

- (二)【加退選階段】：『遞補科目 + 登記科目』以**50科**為限；操作介面和方式與初選大致相同，不同的是，**取消選課排序功能**。



如何刪除登記或遞補科目

在【遞補 & 登記清單】將已登記(遞補)的科目勾選「刪除」，並且按下「儲存並執行目前設定」，即可刪除。

選課登記

科目餘額查詢

課程查詢

必修科目查詢

選課日程表

遞補清單

遞補&登記清單

追蹤清單

預選清單

課表

遞補清單

我的遞補清單：指經分發落選而進入遞補的科目。初選第一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加退選時才具備查詢功能。

(您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補限制人數	遞補序號	遞補身份	選課分發點數	遞補人數	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	刪除	科目選上後不得退選
1	103118001	中國社會史 Social History of China	3.0	王德權	五234 / thu9-12 / 李陶 340414	正常 OK	39	40	外院(非大四)	5077	28	☐ 保留 ☒ 不保留	☐	
2	601017001	國際公法 Public International Law	3.0	許耀明	五D56 / fri13-16 / 法學院310講堂	正常 OK	16	60	本系本場(非大四)	3852	8	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	

登記清單

我的登記清單：預備加入下梯次分發之科目。初選第一及第二階段登記科目以30科為限；加退選時「遞補科目 + 登記科目」以50科為限。

快速加選 --> 科目代號 (九碼): ☒ 同時加入我的追蹤清單

加入我的登記清單

(您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補限制人數	登記人數	選課身份	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	刪除	科目選上後不得退選
1	000359101	統計學 (一) Statistics(I)	3.0	蘇慧敏	四234 / thu9-12 / 學思 040101	已額滿	35	1	共同/遞補科目	☐ 保留 ☒ 不保留	☐	

儲存並執行目前設定

Part 5 選課系統操作

加退選、保留設定



《如何退掉已選上的課》

進入【選課清單】的頁籤，勾選「退選」，並且按下「儲存並執行目前設定」，即可退課，退選的功能在二階段初選、加退選期間都有開放。

※ 「不保留」不代表退選該課程，不想上的課，則一定要從【選課清單】退選；不想要遞補的課，一定要從【遞補&登記清單】刪除。

※ 有些被設定為「不可退選」的科目就無法退選，這些科目的退選，請洽詢開課學系。

選課清單

遞補&登記清單

追蹤清單

落退選清單

課表

遞補清單

我的遞補清單：指經分發落選而進入遞補的科目。初選第一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加退選時才具備查詢功能。

(您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	遞選限制人數	遞補身份	遞選分發點數	遞補人數	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	刪除	科目選上後不得退選
1	002341001	體育[男女合班]-彼拉提斯墊上技巧 Physical Education [male and female]-Pilates Mat	1.0 必	呂潔如	四56 / thu14-16 /	正常OK	234	45	共同/通識科目	9023	351	☐ 保留 ☒ 不保留	☒	
2	601640001	身分法案例實習 Study Cases on Family and Inheritance Law	2.0 選	林秀雄	四56 / thu14-16 / 法學院313信義學堂	正常OK	9	60	本系本班(非大四)	9026	10	☐ 保留 ☒ 不保留	☒	

於退課欄勾選後存檔

《如何確保已選上課程不被遞補》

- 「保留」設定的用意：系統進行科目分發時，選上科目跟遞補中科目若出現衝突情形（時間，名稱等），選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。換句話說，最想要的課，一定要設定「保留」。
- 如何設定「保留」：各個開放選課的階段，進入【選課清單】頁籤，設定「保留」。經學系分派、灌檔或初選階段分發選上的科目，系統預設均為「保留」；加退選階段分發選上的科目，則依科目在「遞補&登記清單」中所設定的狀態帶入到選課清單中。選課各階段務必要做好此設定，以免日後分發、遞補作業時，導致科目被擠退。

選課清單

遞補&登記清單

追蹤清單

落退選清單

課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。

(您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

更新課程檢核

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	遞補衝突時優先保留本課程(說明)	遞選	科目選上後不得退選
1	032002821	大學英文 (二) College English II	3.0 群	郭曉蓉	四D56 / thu13-16 / 資訊140107	正常OK	初選分發 Required course assignment	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	
2	601048011	證券交易法 Securities Regulations	3.0 群	周振鋒	五678 / fri15-18 / 法學院518講堂	指修 This is a restricted course.	系所規定加選 Add via department or institute's setting	☐ 保留 ☒ 不保留	☐	
3	601136021	行政法 (二) Administrative Law (II)	2.0 群	吳素雯	二56 / tue14-16 / 法學院416講堂	正常OK	必修灌檔 Required course auto selection	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	

儲存並執行目前設定

勾選保留後存檔



《如何換課、換班》

1. 如果已選上課程想要換課(兩門課科目名稱不同)、換班(兩門課科目名稱相同)，但又沒有把握新登記或遞補中的課程可以分發上或遞補上，「保留」、「不保留」的設定就是個貼心的功能，善用此設定，就有機會換課或換班。
2. 換課、換班操作：【選課清單】將已選上科目設定「不保留」，同時【遞補&登記清單】將心目中最想要的課設定「保留」，遞補中的科目才有機會擠退原已選上的課程。例如：已選上經濟學，同時段想要換另一門課，則要將經濟學設定「不保留」，另一門課在遞補中，則要設定「保留」。遞補中的另一門課才有機會擠退原已選上的課程。
3. 【遞補&登記清單】設定「保留」：前段已舉例說明在【選課清單】、【遞補&登記清單】之間保留/不保留的功能設定及運用技巧。在【遞補&登記清單】各科目，也可使用此功能，來幫助選課，其目的相同，也是為確保最想要的課，分發選上後，不會被遞補擠退掉。例如：遞補中一門二23大學英文(一)、一門二34民法概要以及登記中一門二234經濟學，這三門都有時間衝堂，不可能同時選上。若最希望選上民法概要，則請將它設定「保留」，另外二門為「不保留」，這樣系統分發時，只要民法概要選上了，即便另二門有機會分發也會落選；反之，若先分發了大學英文(一)，但在不保留下，當民法概要有機會分發時，就會擠退大學英文(一)。
4. 【選課清單】、【遞補&登記清單】都設定「保留」，則【選課清單】的課最優先保留。

《如何知道已選上課程有沒有不符合學校規定》

【更新課程檢核】：此功能是針對已選上的課程，進行擋修、重複修習、學分不足、衝堂等個人以及課程設定的檢核。進入【選課清單】頁籤，按下【更新課程檢核】功能鍵，即可作上述各種檢核。

選課結果查詢

科目餘額查詢

課程查詢

必修科目查詢

選課日程表

選課清單

遞補&登記清單

追蹤清單

落退選清單

課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學系分派、灌檔或轉檔以及登記分發的科目。
 (您可以點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

更新課程檢核

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	選課管道	遞補衝堂時優先保留本課程(說明)	選課單	科目班上後不得退選
1	601048001	證券交易法 Securities Regulations	3.0 群	陳嘉如	一D56 / mon13-16 / 法學院106承恩講堂	正常 OK	初選分發 Required course assignment	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	
2	601110001	保險法 Insurance Law	3.0 群	葉啓洲	五234 / fri09-12 / 法學院410王文杰講堂	正常 OK	初選分發 Required course assignment	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	
3	601303001	少年法專題研究 (一) Seminar on Juvenile Law (I)	3.0 班	謝如媛	三234 / wed09-12 / 法學院210講堂	正常 OK	遞補分發 Alternate course assignment	☐ 保留 ☒ 不保留	☐	
4	601362001	民事訴訟法 (二) Law of Civil Procedure (II)	3.0 班	姜世明	二234 / tue09-12 / 法學院410王文杰講堂	正常 OK	初選分發 Required course assignment	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	
5	601382001	行政法進階 Advanced Administrative Law	2.0 班	詹鎮榮	三56 / wed14-16 / 法學院106承恩講堂	正常 OK	初選分發 Required course assignment	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	

加簽暨退課期間，進入【[遞補清單](#)】，在加簽單項目下按「列印」的按鍵，即可列印加簽單，[經授課教師同意後，親自送開課單位辦理。](#)

選課結果查詢
科目餘額查詢
課程查詢
必修科目查詢
選課日程表

選課清單
選修&登記清單
退課清單
落退選清單
課表

選補清單

我的選補清單：指經分發落選進入選補的科目。初選第一階段分發後不列選補科目，因此本清單功能於加退選時才具備查詢功能。
 (您可點選任一標題列重新排序，可順序或反序排列)

加簽單/選課單列印日期：2024/04/08~2024/04/27

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	選補序號	選課限制人數	選補身份	選課分發點數	選補人數	選補衝突時優先保留本課程(說明)	加簽單	科目選上後不得退選
1	100826001	新媒體創作思考 New Media Art Design	3.0 場	黃喬杰	二234 / tue09-12 / 創意實驗室	正常OK	1	10	本院外系(大四)	9142	7	☒ 保留 ☐ 不保留	列印 Print	

加簽暨退課期間，進入【選課清單】，在退課單項目勾選該課目並於
 右上角按「列印」的按鍵，即可列印退課單，經授課教師同意後，
 親自送註冊組辦理。

選課結果查詢
科目餘額查詢
課程查詢
必修科目查詢
選課日程表

選課清單
選補&登記清單
退課清單
落退選課清單
課表

我的選課清單：指已選上的課程，包含學分分派、權值或轉權以及登記分發的科目。
 (你可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列)
 更新課程檢視

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	選課管道	選補衝突時優先保留本課程(說明)	選課權值	科目選上後不得退選
1	010107042	日文寫作 Japanese Composition	2.0 必	林士鈞	三78 / wed16-18 / 研究250305	正常 OK	選補分發 Alternate course assignment	☒ 保留 ☐ 不保留	☒	

在停修開放列印期間內，進入【選課清單】，在停修單項目下按「列印」的按鍵，即可列印停修單，經授課教師同意後，親自送註冊組辦理。如需停修第二科以上請列印並填寫「第二科以上科目申請書」，在寫明原因並經導師及就讀學系主管簽名同意後，連同經授課教師同意簽名之停修申請書，於停修期間至教務處註冊組辦理(扣除停止修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數)。

選課結果查詢
科目餘額查詢
課程查詢
必修科目查詢
選課日程表

選課清單
進修&登記清單
追蹤清單
落退選清單
課表

我的選課清單：指自己選上的課程，包含學系分派、權權或轉權以及登記分派的科目。

(您可以點選任一欄類別重新排序，可順序或反序排列)

更新課程檢核

列印停修第二科以上之科目申請書 Print Application Form for Withdrawing from Two or More Courses 中文 / English

您的導師(Adviser) 學輔導師(Student Adviser)為：史(黃)(凡)老師

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間 / 地點	課程狀態	選課管道	延補衝堂時限 先保留本課程 (說明)	停修單 上後不得退場	科目退 上後不得退場
1	000219512	經濟學 Economics	3.0 必	吳文傑	一D56 / mon13-16 / 大勇210103	正常 OK	轉權--上轉下 Course continuation from preceding semester to current semester	☒ 保留 ☐ 不保留	列印 Print	



系統分發與遞補

- 二階段初選：**本階段登記結束後，系統依「選課排序」及「科目代號」由小到大進行分發，分發的條件會再參考「身分別」與「選課點數」。第一階段初選未分發上課程「**不列遞補**」，應重新登記。第二階段初選未分發上課程直接「**列入遞補清單**」。
- 加退選階段：**加退選期間**每日下午5點**停止登記，系統自【遞補&登記清單】中的科目，依科目代號由小到大，並依「身分別」、「遞補序號」及「選課點數」進行**遞補**分發，分發完畢後即時開放登記以及查詢選課結果。**科目是否進行遞補分發，應視該科目「是否開放遞補」而且選該科目的身分限制人數大於零。**

+ 選課設定

☐是否參加遞補 Auto-Added From Course Selection Wait & Course-Selecting List: 是 Yes

☐選課設定 Course Enrollment Details:

- 遞補順位：**遞補序號不因遞補中學生刪除遞補而往前移動，系統在分發時重新排序往前移。如同抽號碼牌，抽到前面號碼的人不等離開了，自己當時取得的號碼牌不會變動，但有人離開，等待的優先順序就會往前了。
- 遞補優先順序查詢：**加退選階段，在【遞補&登記清單】，點選該科目的遞補人數即可查得遞補的**優先順序**。

選課清單 遞補&登記清單 退選清單 落退選清單 課表

遞補清單

我的遞補清單：指經分發落選而進入遞補的科目。初選第一階段分發後不列遞補科目，因此本清單功能於加退選時才具備查詢功能。

(您可以點選任一標題重新排序，可順序或反序排列)

儲存並執行目前設定

序號	科目代號	科目名稱	學分	授課教師	上課時間/地點	課程狀態	遞補序號	選課限制人數	遞補身份	選課分發點數	遞補人數	遞補優先順序	遞補優先保留本課程(說明)	刪除	科目選上後不得遞補
1	205850001	永續發展與企業社會責任 Sustainable Development and Corporate Social Responsibility	3.0	周麗芳	二D56 / tue13-16 / 綜南 270209	正常OK	16	45	外院 (非大四)	7238	14	10	☒ 保留 ☐ 不保留	☐	

遞補人數明細查詢

此處僅列出在您序號之前學生，若要查詢詳細資料，請至科目餘額查詢中查詢。

序號	學生身份	點數
3	遞修科目	9342
4	遞修科目	9280
5	遞修科目	9248
8	遞修科目	9052
9	遞修科目112601001詹O慈	9026
11	遞修科目	8690
12	遞修科目	7358
14	遞修科目	6320
16	遞修科目	5544
21	遞修科目	131

例如：

永續發展與企業責任的遞補序號是16，遞補人數是14，系統的遞補優先序是10。



選課小叮嚀

1. 學校的選課是採「先登記再分發」，不是先搶先贏。所以同學們只要在規定登記時間內完成選課登記，同時設定好科目的分發條件(含「保留本科目不被遞補」及「選課排序」的設定)，並確認每一次更動都確實存檔，再等待分發即可。
2. 建立追蹤清單，不等於完成登記課程，一定要完成登記的動作，且要進入「遞補&登記清單」CHECK 一下該科目有沒有進入登記清單。
3. 在選課系統執行相關作業後請務必按下「儲存並執行目前設定」及「確定儲存並執行以上設定」，並確認該次作業是否無誤。
4. 系統保留與不保留設定-
選上科目若有設定保留者，則不會被擠退。
✗ 錯誤認知 - 不保留即系統會幫我刪除。
正確作法 - 已選上但不要的課，一定要「自行退課」。
(詳見P.10)
✗ 錯誤認知 - 遞補科目設定不保留即系統會幫我刪除。
正確作法 - 遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。(詳見P.9)
5. 遞補制度的作用
目的在於避免學生整天掛網，等待分發結果。
✗ 錯誤認知 - 遞補80號，一定不會被遞補
正確作法 - 遞補中之科目，但不想要被遞補上的課，一定要「刪除」。(詳見P.9)
6. 在選課的過程中，如果遭遇到任何的問題及困難，請別擔心徬徨，若在學校上班期間，請立刻拿起電話撥打
(02)29393091轉63279洽教務處註冊組
或是將問題以電子郵件寄至mainshow@nccu.edu.tw，
學校都會儘速協助的，也祝大家選課順利。

其他相關連結

各學系所必修科目查詢：教務處/服務項目/課程相關資訊/必修科目表查詢
(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/服務項目/課程相關資訊/必修科目表查詢2>)

選課訊息：教務處/服務項目/選課/本校選課

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/服務項目/選課/本校選課-整合>)

相關法規：教務處/法規/表單/教務處法規資料庫

(網址：<https://aca.nccu.edu.tw/zh/法規-表單/教務處法規資料庫/註冊組-1>)

表格下載：教務處/法規/表單/政治大學表單服務系統

(網址：https://moltke.nccu.edu.tw/formservice_SSO/query.jsp)

多元

跨越領域 × 多元學習

國際

跨越國界 × 人才培育



發行單位 國立政治大學教務處

新生服務網網址: <https://aca.nccu.edu.tw/zh/freshman-service>

教務處網址: <https://aca.nccu.edu.tw/zh/>

政治大學網址: <https://www.nccu.edu.tw/>

編製日期 42026年6月

國立政治大學「精算統計」學程（大學部）辦法

【113 學年度以後入學學生適用】

101.6.11 系務會議核備通過

113.5.13 系務會議核備通過

壹、學程設立之目的：

設立大學部精算統計學程，促進國內與保險財務金融相關的研究，相關重要領域包括人壽保險精算，產物保險精算，健康保險精算，退休金精算等，為國家儲備高級財經管理人材。

貳、主辦系所：風險管理與保險學系

學程委員會由風險管理與保險系系主任、統計系系主任，及 3 名教師代表組成，負責課程規劃及學生修習審核等事宜，召集人為風險管理與保險學系系主任，提請商學院院長聘兼之。

參、實施對象：

本校學士班各學系學生得自二年級起即可進入本學程研習。

肆、課程系統：

本學程規定之結業學分總學分數至少 38 學分，必修與選修科目請參見學程課程表。

伍、學程開始實施日期：八十九學年度第二學期。

陸、學程申請規定：

本學程為事先申請制，擬修習本學程之學生，應於每學期開學前一週，填寫申請書送交風險管理與保險學系，經學程委員會審核認定通過始得正式修習。

柒、學程證書申請日期：

修滿本學程規定之科目與學分之學士班學生，得於每年六月三十日前向風險管理與保險學系提出申請，經本學程委員會審核無誤後，由本校商學院頒給學程證書。

捌、本要點經本學程委員會會議通過並提風險管理與保險學系系務會議核備後施行，修正時亦同。

『精算統計』學程課程一覽表

必修課程

課 程 名 稱	學分數	開課系所
保險學	3	風管
線性代數	3	統計/風管/應數/資科
財務管理或金融機構風險管理	3	商學院各系所(含院)
財務數學(一)	3	風管
數理統計學	3、3(共 6)	統計/應數
機率論	3	統計/應數
精算數學	3	風管
壽險數學	3	商學院/理學院/社科院 各系所(含院)，以上九擇三
新金融商品設計	3	
精算統計	3	
人口統計	3	
迴歸分析	3	
時間序列分析	3	
衍生性商品	3	
計量經濟學	3	
財務工程數學	3	
必修 33 學分		

選修課程

選 修 課 程 名 稱	學分數	開課系所
風險管理	3	風管
人壽保險	3	風管
社會保險	3	風管
再保險	3	風管
健康保險	2	風管
退休金制度管理與理財規劃	3	風管
財產保險	3	風管
保險契約法	3	風管
類別資料分析	3	統計
高等微積分	3、3	統計

➤ 金融科技專長學程網頁參考: <https://www.fttc.nccu.edu.tw/fintech/display/4>

三、獎學金

獎學金以當年度系網公告為準：

- 朱故教授恕先生暨夫人洪承亮女士紀念獎學金辦法
- 黃秉心獎學金申請辦法
- 吳家錄獎學金設立辦法
- 風險與保險研究中心學業獎學金

四、師資

(1)研究領域及專長

職稱	姓名	學歷	專長
教授兼系主任	謝明華	美國喬治亞州立大學博士美國史丹佛大學作業研究博士	蒙地卡羅模擬、財務工程、隨機模型、風險管理
專任教授	陳彩稚	美國賓州大學華頓學院博士	風險管理與保險理論
	張士傑	美國威斯康辛大學博士	精算科學、風險管理、財務計量
	王儷玲	美國天普大學博士	風險管理、保險會計、退休金、社會保險、年金保險
	陳俊元	美國伊利諾大學香檳分校法學院	保險法、商事法、法律實證分析、大陸商事法
	黃泓智	英國漢諾瓦特大學博士	保險精算、退休金、資產負債管理
	林建智	英國倫敦大學博士	保險法規、保險理論、再保險、金融監理
	許永明	英國愛丁堡大學博士	風險管理、保險財務、金融保險機構監理
	彭金隆	國立政治大學企業管理博士	保險學、銀行保險、金融控股公司策略管理
	蔡政憲	美國喬治亞州立大學博士	保險財務管理、保險財務監理
	鄭士卿	美國羅德島大學博士	保險財務與金融機構效率
	林國彬	美國賓夕法尼亞大學法律博士	公司法、保險法、票據法、企業併購實務、企業破產及清算退場法制、證券交易法、競爭法、公司治理及金融法
專任副教授	陳彥志	國立政治大學風險管理與保險博士	風險管理與保險、退休金制度與基金管理、保險精算、金融科技與保險科技
	宮可倫	國立政治大學風險管理與保險博士	保險精算、保險財務、風險管理、量化方法
專任助理教授	曾毓英	佛羅里達州立大學數學系財務數學組博士	精算科學與人工智慧
講座教授	賴志仁	美國德州大學奧斯汀分校保險財務博士	保險與財務、效率分析、專屬保險、證券化、核保循環、代理理論、風險管理、公司治理、組織結構
兼任副教授	陳開元	美國杜蘭大學法學碩士 東海大學法學院法律研究所博士候選人	保險監理法規、商事法
	黃正宗	英國倫敦大學博士	風險管理與保險法律
兼任助理教授	劉文彬	國立政治大學風險管理與保險學系博士	社會保險、銀髮金融、保險實證分析

兼任助理教授	廖士傑	國立政治大學風險管理與保險學系博士	財產保險、再保險理論與實務、再生能源風險管理與保險
	廖晨旭	國立政治大學風險管理與保險學系博士	風險治理、保險科技、新興保險商業模式、保險核保及理賠、保險法規
兼任講師	王正偉	國立政治大學法學碩士	保險法、商事法、民法

(2)本系專任教師通訊錄

(國立政治大學總機：2939-3091)

職稱	姓名	研究室	電話分機	E-mail
教授兼系主任	蔡政憲	261240	81240	ctsai@nccu.edu.tw
專任教授	陳彩稚	261256	81256	tjchen@nccu.edu.tw
	張士傑	261122	81122	bchang@nccu.edu.tw
	王儷玲	261235	81235	jenwang@nccu.edu.tw
	陳俊元	261004	81004	cyc@mail2.nccu.tw
	黃泓智	261126	81126	jerry2@nccu.edu.tw
	林建智	261210	81210	jjlin@nccu.edu.tw
	許永明	261014	81014	yungming@nccu.edu.tw
	彭金隆	261121	81121	jlpeng@nccu.edu.tw
	謝明華	261236	81236	mhsieh@nccu.edu.tw
	鄭士卿	261231	81231	vjeng@nccu.edu.tw
	林國彬	261219	81219	kblin@nccu.edu.tw
專任副教授	陳彥志	250829	88158	yccjchen@nccu.edu.tw
	宮可倫	250809	88138	klkung@nccu.edu.tw
專任助理教授	曾毓英	261251	81251	yuyingtz@nccu.edu.tw

行政助教： 鄭婉婷 分機89072 Email:wantingl@nccu.edu.tw

課程助教： 張嘉婷 分機89071 Email: fm1205@nccu.edu.tw

電腦室助教：鐘慧婷 分機87120 Email: taroting@nccu.edu.tw

系所信箱：rmi@nccu.edu.tw

115年7月版

* 註：1.經本校 114 學年度第 710 次行政會議決議通過。
2.校務會議及行政會議日期如有變更或加開，請秘書處另行通知。
3.國定假日、春節及本校大型活動如有調整，請人事室及業管單位另行公告；選課日程如有調整，由教務處另行公告。
4.加入台聯大系統之共同行事事項。