

## 加退選後共通課程停開作業 (SOP-GEN103)

### 1. 目的：

在考量本校通識教育有限之資源前提下，加退選後五日內各相關單位須完成共通課程停、續開各項異動，有利學生加退選期間科目改選作業，以免影響學生學習之順利進行。

### 2. 範圍：

本作業程序適用於學士班、進修學士班等學制之通識課程停課作業。

### 3. 權責單位：

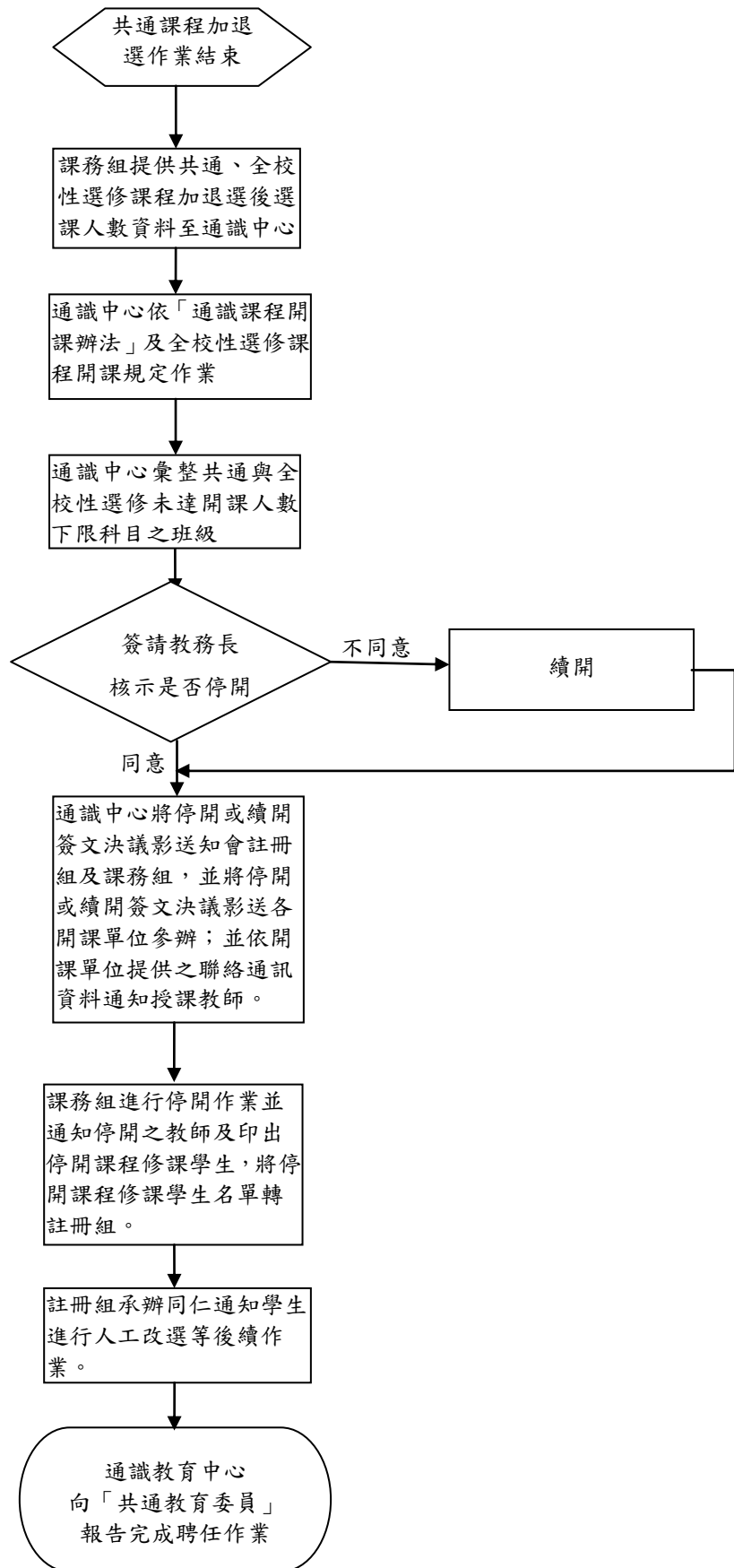
3.1 資料提供：課務組。

3.2 校核：通識教育中心。

3.3 審核：教務長。

3.4 作業：電算中心、通識教育中心、課務組、註冊組、停開教師所屬開課單位。

4. 流程圖：



4. 作業程序：
  - 4.1 電算中心處理共通課程加退選作業結束後，由課務組提供共通、全校性選修課程加退選後選課人數資料至通識教育中心。
  - 4.2 通識教育中心依「通識課程開課辦法」及全校性選修課程開課規定辦理。
  - 4.3 通識教育中心將停開或續開簽文決議知會註冊組及課務組，一併影送各開課單位參辦；並依開課單位提供之聯絡通訊資料通知授課教師。
  - 4.4 課務組進行停開作業，並通知停開之教師及印出停開課程修課學生，並將停開課程之修課學生名單轉註冊組。
  - 4.5 註冊組承辦同仁通知學生進行人工改選等後續作業。
  - 4.6 通識教育中心向共通教育委員會報告完成聘任作業。
5. 控制重點：
  - 5.1 電算中心在處理完加退選作業後，課務組加退選後共通課程修課人數資料之取得，及通識教育中心需在 1-3 個工作天內完成資料彙整與停續開課程之簽核。
  - 5.2 為顧及學生加退選期間共通科目之改選作業，停續開課程確認後，於加退選後五日內教務處各相關單位需完成課程各項異動處理。
6. 使用表單：
  - 6.1 東吳大學加退選後科目異動申請表
  - 6.2 東吳大學限修人數上限異動申請書
7. 依據及相關文件：
  - 7.1 東吳大學通識課程開課辦法