

東吳大學網路 選課/註冊 時間表

網址：<http://web.sys.scu.edu.tw>

日期		處理內容
月	時間	
100 十二	14日	1. 分送選課/註冊時間表給學系轉交學生 2. 開放學生自行上網列印課程預選表 http://web.sys.scu.edu.tw →我的檔案
	20日~30日	申請就學優待減免(詳情請見第4頁「註冊說明」第六項)
	26日~ 101年2月1日	導師輔導選課
101 一	11日9:30起至 2月1日12:00止	初選：網路登記選課 選課處理方式：不依登記之順序處理，登記後以電腦亂數分發
	12日~3月9日	1. 開放學生自行上網列印繳費單 http://web.sys.scu.edu.tw 。 2. 「就學優待減免換發繳費單」或有「貸款差額」之學生，請於本階段重新列印新的繳費單繳費，原繳費單請作廢，勿重複繳費。
	16日~2月2日	申請就學貸款 (請參閱生活輔導組網頁(http://www.scu.edu.tw/life/)辦理注意事項) 1月16日為銀行開始對保日，申貸同學一律須於2月2日(含)前完成「學校+銀行網頁申請→銀行對保→繳回貸款資料至生活輔導組」作業。 ※有貸款差額或教育補助費者，須於2月10日(含)前自行上網列印繳費單並至指定銀行完成繳費。
	30日~2月8日	申請就學優待減免換發繳費單 (請參閱生活輔導組網頁(http://www.scu.edu.tw/life/)辦理注意事項) 申請就學優待減免者，無須先繳學雜費，請於2月8日前完成減免申請，並於2月10日(含)前自行上網列印差額繳費單繳費完成。
	19日	會計室寄發學雜費繳費單
二	2日	就學貸款撥款通知書等資料寄達外雙溪校區生活輔導組繳件日
	5日~3月31日	註冊結果網路查詢 自行上網查詢繳費結果及確認是否完成註冊手續(須於繳費完一個工作天後查詢，使用信用卡繳費者則須於三個工作天後查詢)。
	5日起	選課結果查詢
	6日9:30起至 8日21:30止	共通科目網路即時補選 教育學程、跨領域學程
	9日	寄發成績單
	9日9:30起至 10日21:30止	法律系專業課程網路即時補選 法律系學生

日期		處理內容
月	時間	
二	10日(含)前	繳交學雜費 1. 於2月10日(含)前持繳費單至指定銀行繳納，即適用網路註冊【以信用卡繳費者應於2月7日(含)前操作完成】。 2. 收到銀行繳費單後方辦理就學優待減免，更換繳費單後仍有差額者；或未全額貸款有差額者，於2月10日(含)前持繳費單至指定銀行繳納，即適用網路註冊【無法使用信用卡繳費】。 3. 因特殊事由未如期繳費同學請於2月13日至15日至註冊組填寫補註冊程序單並持繳費單至鄰近郵局、校園內7-11超商或ATM繳費→持收據至會計室蓋章註記→至註冊組繳回程序單即完成註冊手續。 4. 請於2月5日至3月31日自行上網查詢繳費結果及確認是否完成註冊手續(須於繳費完一個工作天後查詢，使用信用卡繳費者則須於三個工作天後查詢)。
	11日起	開放學生自行上網列印選課查對表 http://web.sys.scu.edu.tw 學生服務→教務→選課查對表
	13日	上課開始 (若未於2月15日完成補註冊手續者，系統將鎖定無法再進行加退選作業)
	13日~24日	申請就學優待減免退費 於註冊繳費或申請就學貸款後，方取得減免資格者，或因特殊事故未於註冊繳費前完成申請減免者，請於2月13日起至24日止備齊減免所需資料辦理補申請手續及申請退費。
	13日~18日	加退選：學系專業課程網路登記選課 此階段選課為登記後，系統批次分發處理，不依登記之順序處理，登記後以電腦亂數分發。 (各學系登記時間詳見第3頁「選課說明」第六項)。
	20日~3月1日	加退選：全校課程選課 1. 此階段學系課程為人工選課 2. 教育學程、跨領域學程課程為網路登記選課，不依登記之順序處理，登記後以電腦亂數分發。 (各登記時間詳見第3頁「選課說明」第六項)。
三	2日~9日	學生上網確認選課清單 (請詳讀第4頁「選課說明」第十二項) http://web.sys.scu.edu.tw 學生服務→教務→選課清單確認維護。 (請務必點選「確認」鍵)

導師輔導選課說明：

一、時間：100 年 12 月 26 日至 101 年 2 月 1 日

二、說明：

- (一) 為協助學生安排完善的學期課程進行修讀，同學可於100年12月14日起上網列印選課輔導預選表，洽導師進行選課輔導與諮詢，並在不違反學校選課辦法及各學系相關選課規定下，評估個人生涯規劃及導師輔導之建議，進行網路選課。
- (二) 預選表列印網址：<http://web.sys.scu.edu.tw/>我的檔案→選課輔導預選表列印→畫面下拉到底點列印鍵。

選課說明：

- 一、同學選課前可於系統點選各科授課計劃表進行查閱，了解各授課老師設定規劃的課程內容及各項規定。
- 二、100 學年度第 2 學期開學後加退選區分為「學系專業課程」及「全校課程」二階段進行網路登記選課作業，不依登記之順序處理，登記後以電腦分發。學生請先查詢備妥欲選科目代碼，再上網登記選課，縮短登記時間。
- 三、登記上限人數為 600 人，每人不可多個 IP 登入，且 30 分鐘後系統強制退出。
- 四、每階段學生可登記加退共 8 個科目，登記期間內學生可任意更換科目，以最後登記資料為準。
- 五、不符系上檢核條件規定，無法於系統直接選課者，請另依學系公告時間辦理人工加退選作業。批次分發後因人數額滿而無法選上者，請洽詢學系是否得以人工辦理加選。
- 六、各階段加退選登記、查詢、人工作業等時間如下：
 - A. **學系專業課程網路登記選課**：碩博士班學生不分學系均可依下列規定時間登記，各組登記結束後，系統批次處理分發，並寄發電子郵件通知選課結果，同學可直接列印此「選課結果」表單，進行人工加選。請盡量透過 mail 查詢選課結果，另亦可於規定時間上網查詢。

登記時間(三階段皆可登記)	選課結果網路查詢
2 月 13 日上午 8:30~14 日中午 12:30	2 月 15 日中午 12:30 起
2 月 15 日上午 8:30~16 日中午 12:30	2 月 17 日中午 12:30 起
2 月 17 日上午 8:30~18 日中午 12:30	2 月 19 日中午 12:30 起

- B. **全校課程選課**：2 月 20 日至 3 月 1 日博碩士班課程以人工加退選方式處理，欲選修教育學程、跨領域學程課程者仍依下列階段進行網登記選課。

登記階段	登記時間	選課結果網路查詢
一	2 月 20 日上午 8:30~21 日中午 12:30	2 月 22 日中午 12:30 起
二	2 月 22 日上午 8:30~23 日中午 12:30	2 月 24 日中午 12:30 起
三	2 月 24 日上午 8:30~25 日中午 12:30	2 月 26 日中午 12:30 起
四	2 月 27 日上午 8:30~28 日中午 12:30	2 月 29 日中午 12:30 起

- 七、2 月 20 日~3 月 1 日處理人工加選作業，科目退選請直接上網登記退課，批次選課後人工作業只協助系統無法處理之人工加選。人工加選作業請依所訂時間，持學系主任簽章同意之「選課結果」表單或「選課查對表」親自至註冊組辦理。
- 八、自 95 學年度起，碩士班 1-2 年級(法專班 3 年級)具師資生身份之學生修讀教育學程課程需另外繳費；使用語言教室、電腦教室之科目均要繳交語言練習費及電腦實習費，收費標準依學校規定辦理。
- 九、本學期課程表請同學上網查詢，亦可至所屬學系辦公室、圖書館閱覽室、宿舍交誼廳、社團辦公

室、生活輔導組、課務組、註冊組、綜合教務組等場所查閱選課註冊作業手冊。

十、選課說明如有未盡事宜，悉依「東吳大學選課辦法」辦理。

十一、本選課註冊作業手冊於印製後，課程如有異動，以教務處公布為準。

十二、選課結束後學生應自行上網確認選課清單並列印存查，未上網確認者，教務處將視同選課結果無誤，後果由學生自行負責。

十三、100 學年度第 2 學期選課各項作業時間如下：

(一) **初選階段**：初選網路登記選課 (1/11-2/1)、選課結果網路查詢 (2/5 起)、教育學程及跨領域學程網路即時補選(2/6-2/8)、法律系專業課程網路即時補選(2/9-2/10)，註冊結果網路查詢 (2/5-3/31)。

(二) **加退選階段**(開學後)：學系專業課程網路登記選課(2/13-2/18)、教育學程及跨領域學程網路登記選課(2/20-3/1)。

十四、學生可於 2 月 11 日 後上網列印選課查對表(<http://web.sys.scu.edu.tw> 學生服務→教務→選課查對表)，請同學持下載之選課查對表辦理加退選作業。

十五、依學則第七條規定，學生應依規定日期註冊、繳費及選課，完成後取得該學期學籍，未取得當學期學籍者，應令辦理休學或退學。選課應依學生選課辦法各項規定辦理(包含修讀學分數上下限、全學年課程等)，否則視同未取得當學期學籍方式處理。

註冊說明：

一、適用網路註冊之學生條件如下：

1. 於 2 月 10 日 (含) 前持繳費單至指定銀行繳納完成者。【以信用卡繳費者應於 2 月 7 日 (含) 前操作完成】。

2. 已完成校內減免手續，學雜費應繳總金額已全額減免無須繳費者。

3. 已完成校內貸款申請手續，學雜費應繳總金額已全額貸款無須繳費者。

4. 已完成校內減免手續，學雜費部分減免後，差額已全部於 2 月 2 日前完成貸款手續無須繳費者。

5. 已完成校內減免、貸款手續，學雜費差額於 2 月 10 日 (含) 前繳納完成者。

二、因特殊事由未如期繳費同學，請於 2 月 13 日至 15 日 至註冊組填寫補註冊程序單並持繳費單至鄰近郵局、校園內 7-11 超商、ATM 繳費(請勿攜帶現金到出納組繳費)→持收據至會計室蓋章登記→至註冊組繳回程序單即完成註冊手續。

三、研究生繳交規定之全額學雜費後，其修課收費標準依學則規定辦理。

四、請於 2 月 5 日至 3 月 31 日 自行上網查詢繳費結果及確認是否完成註冊手續(須於繳費完一個工作天後查詢，使用信用卡繳費者則須於三個工作天後查詢)。

五、請學生持繳費單(1 月 19 日寄發)至指定銀行繳納，未收到繳費單者可於 1 月 12 日~3 月 9 日 自行上網列印繳費單，或電洽會計室索取。

六、**就學優待減免學生**：具軍公教遺族、原住民籍學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女等資格之學生，可申請就學優待減免；其中身心障礙學生、身心障礙人士子女，99 年度家庭年收入不得超過 220 萬。申請就學優待減免者，無須先繳學雜費，請先完成減免申請，並換發差額繳費單後，再貸款或繳費。詳細申請說明請至生輔組網頁查閱「就學優待減免申請注意事項」，網址：<http://www.scu.edu.tw/life/grant>。

七、**就學貸款學生**：申貸同學一律須於 2 月 2 日 (含) 前完成「學校+銀行網頁申請→銀行對保→繳回貸款資料至生活輔導組」作業，有貸款差額或教育補助費者，須於 2 月 10 日 (含) 前自行上網列印繳費單並至指定銀行完成繳費。詳細辦理相關規定請至生輔組網頁查閱「辦理就學貸款須知」，網址：<http://www.scu.edu.tw/life/credit>。

- 八、 **符合領取弱勢學生助學金**：100 學年度申請並經查核符合領取資格者，助學金將於本學期繳費單中直接扣減，不另行撥款。相關注意事項請至生輔組網頁查閱「弱勢學生助學金申請注意事項」，網址：<http://www.scu.edu.tw/life/coloan>。

洽詢電話：

*有任何問題請電洽下列各相關單位

寒假 1/16-2/11【週一～週四：8:30～16:00】

☎東吳大學雙溪校區總機號碼：(02)2881-9471、城中校區總機號碼：(02)2311-1531

單位	疑問處理內容	分機
註冊組	學籍、選課、註冊、密碼	◆ 雙溪 6011~6018 ◆ 城中 2311~2317
課務組	課程	◆ 雙溪 6031~6036 ◆ 城中 2300~2305
生輔組	東吳人學生資料庫、就學優待減免、就學貸款、弱勢學生助學金、僑外生保險事宜	◆ 雙溪 7102~7110 ◆ 城中 2361~2364
體育室	體育選課相關事項	◆ 雙溪 5617~5618 / 城區 2371
會計室	銀行繳費單及繳費事宜	◆ 雙溪 5074 (文、理、外語學院) ◆ 城中 2472 (法、商學院)
學生住宿組	住宿事宜	◆ 雙溪 7562~7569
電算中心	操作問題	◆ 城中 2744、2745、2451~2457
軍訓室	兵役事宜	◆ 雙溪 5522 / 城區 2359
綠色學程	綠色學程課程選課	◆ 雙溪 6097
鑑識科學學程	鑑識學程課程選課	
師資培育中心	教育學程科目選課	◆ 雙溪 6123
人權學程	人權學程課程選課	◆ 雙溪 6951
創意人文學程	創意人文學程課程選課	◆ 雙溪 6103
非營利組織管理學程	非營利組織管理學程課程選課	
實用英語學程	實用英語學程課程選課	◆ 城中 2653
商學院跨領域學程	財務金融/科技管理課程選課	◆ 城中 2891

網路選課作業要點

電腦網址：<http://web.sys.scu.edu.tw>

學科選課

一、選課程序：

(一)預選：為簡化選課手續，各班級之全學年及單學期必修科目等，由電腦預先設定列印於「課程預選表」，須做導師輔導選課者列印於「選課輔導預選表」，供做選課底稿之用，請參照本學期課程表、學生手冊中選課須知及實際情形自行增刪，於選課期間以電腦方式辦理即可。預選表上所列科目毋須於選課期間重覆登記。

(二)導師輔導選課：

時間：100年12月26日至101年2月1日

說明：

1. 為協助學生安排完善的學期課程進行修讀，同學可於100年12月14日起上網列印選課輔導預選表，洽導師進行選課輔導與諮詢，並在不違反學校選課辦法及各學系相關選課規定下，評估個人生涯規劃及導師輔導之建議，進行網路選課。
2. 預選表列印網址：<http://web.sys.scu.edu.tw/>我的檔案→選課輔導預選表列印→畫面下拉到底點列印鍵。

(三)初選：請直接上網查詢課表，點選欲加選或退選科目。

(四)加退選：

1. 100學年度第2學期開學後加退選區分為「學系專業課程」及「教育學程及跨領域學程課程」二階段進行網路登記選課作業，不依登記之順序處理，登記後以電腦分發。
2. 登記上限人數為600人，每人不可多個IP登入，且30分鐘後系統強制退出。
3. 每階段學生可登記加退共8個科目，登記期間內學生可任意更換科目，以最後登記資料為準。
4. 不符系上檢核條件規定，無法於系統直接選課者，請另依學系公告時間辦理人工加退選作業。批次分發後因人數額滿而無法選上者，請洽詢學系是否得以人工辦理加選。
5. 各階段加退選登記、查詢、人工作業時間，請參閱第3頁選課說明。

二、注意事項：

- (一)依「課程預選表」或「選課輔導預選表」上課程資料，先刪除欲退選科目之登記，再登記欲加選科目。
- (二)請依各學系限制條件(參考網路選課公告事項)登記加選或退選。
- (三)博、碩士班三年級以上之研究生補修有學分之科目時，註冊選課流程原則上與一般生相同。
- (四)博、碩士班研究生每學期修讀學分上限為二十學分(含其他學制課程)，下限為一科(含論文)，但各學系另有規定者，依其規定辦理。
- (五)科目分必修與選修2種，必修科目重修或必須補修者應先修習。選修科目已按學程編組者，得依學系主任輔導在學程內選修。
- (六)學生得選修本系博、碩士班課程表外之他系博、碩士班相關科目，但本班所開設必修科目，學生以在該年級、該班修讀為原則，除非因課程衝堂，並經學系主任核准外，不得換班修讀。
- (七)本學系博、碩士班研究生選修他系博、碩士班科目者，須經本學系及他學系之學系主任核准。但全學年科目上學期已獲准修讀者，下學期得逕行選修，不須經他學系之學系主任核准。
- (八)各科目有預修或並修規定者，須按規定修習。
- (九)選課時不得選讀時間相衝突之科目，亦不得選讀外雙溪校區與城中校區節次相銜接之科目；違反規定者，教務處得註銷其中一科之學分與成績。已經修讀及格而名稱相同之科目不得再重複修習；重複修習者，該一科目應予註銷，即其學分與成績均不予採計。
- (十)應屆畢業生應自行檢核所修學分，以確定是否修滿該系規定畢業科目及學分，若有任何疑問，請至註冊組查詢。
- (十一)碩士班1-2年級(法專班3年級)之學生除修讀教育學程課程外，不需另繳交學分費。
- (十二)博、碩士班研究生經學系主任核可者，得修習碩士在職專班之選修課程，所修學分數以不超過畢業總學分數1/3為原則。

教育學程課程選課注意事項

1. 選課對象：必須通過師資培育中心甄選後正式錄取之同學始可選課，延修或碩一修習教育學程課程者，亦適用語音選課制度進行選課。
2. 各同學修讀教育學程課程屆別不同，必選修科目表之課程亦有差異；請依同學屆別修課，勿修必選修科目表中無呈現之課程。
3. 修讀教育學程課程之同學，教育專業課程每學期至少修讀一科，至多修讀五科(不包含專門課程)，並應按規定日期辦理選課，如有特殊事由應辦理保留修課之資格。如未辦理，視為放棄修讀。欲申請超修者，依師資培育中心公告規定辦理。如欲中途放棄修讀者，應至師資培育中心辦理註銷手續，並不得再行申請修讀同類之教育學程。
4. 繳費須知：學士班 1-4 年級及碩士班 1-2 年級之學生修習教育學程課程之學分，應於全額學雜費外另繳交學分費。若是學士班及碩士班之延修生，修習學分數在九學分〈含〉以下者繳交學分費；達十學分〈含〉以上者〈不含教育學程課程〉需繳交全額學雜費，修習教育學程課程之學分，應於全額學雜費外另繳學分費。本中心開設之專門課程不加收學分費，但在延修時，則需繳納學分費，請特別注意！
5. 本手冊內之課表僅供參考，選課前務必先行上網或至中心公佈欄確定最新課表後始可選課。
6. 加退選期間：全校加退選作業全面以「批次登記選課後分發」方式進行，同學若有需要加選或退選科目，請自行上網選課，除有特殊狀況外，毋須至中心辦公室辦理。
7. 「教學實習(二)」課程：限 100 學年度應屆畢業且於 101 學年度進行教育實習之師資生選修。共分五組，A 組：限國文科同學選修、B 組：限英語科同學選修、C 組：限日語、輔導活動同學選修、D 組：限歷史科、公民與社會科及音樂科同學選修、E 組：限數學科同學選修。
8. 「專門課程」部分：除「語言學概論」固定每學年第一學期開設外，其餘專門課程將再視各科修習人數，另規劃開課時間。選課人數不足十五人，則仍依學校規定關課，中心將輔導師資生進行跨校選課。請師資生自行注意開課時間。
9. 修課依據：選課前請先參考「必選修科目表」。(依核准修讀學年度，分為 97、98、99、100) 選修科目請注意課群限制，每一課群至少選修一門，惟教師成長課群(97 屆起更名為「教師專業」課群)至少選修二門。另選課時除教育專業課程外，務必自行核對各學科教師專門課程之學分。
10. 擋修制度：請務必依以下修課順序逐學期修讀(未依規定修課者，後果自行負責)，
96、97、98、99、100 屆：「教學原理」→「教材教法」→「教學實習(一)」→「教學實習(二)」。

註冊 作業要點

網路註冊

一、適用對象及日程：

學生身分	繳費/辦理日期
申請就學貸款	2月2日(含)前完成「學校+銀行網頁申請→銀行對保→繳回貸款資料至生活輔導組」且無貸款差額者。有貸款差額或教育補助費者，須於2月10日(含)前自行上網列印繳費單並至指定銀行完成繳費。
申請就學優待減免	2月8日(含)前 將申請資料繳至生活輔導組
一般學生 (含申請貸款、就學優待減免或扣減弱勢助學金後有差額之學生)	2月10日(含)前繳費

【註】未如期繳費者請參閱第 11 頁說明。

二、程序：

2月2日(含)前完成就學貸款註冊程序且無貸款差額者
或2月10日(含)前至繳費單上指定銀行繳費



2月5日~3月31日於網路上查詢註冊結果



2月13~3月1日持舊式學生證者，可個別至註冊組驗印

三、注意事項：

1. 100 學年度第 1 學期有欠繳費用者，所欠費用直接轉入 100 學年度第 2 學期繳費單中。
2. 持舊式學生證或因申請教育補助或獎助學金需提前驗印者，可個別至註冊組驗印。
3. 教育部就學優待減免、就學貸款及弱勢學生助學金之申請或發給說明如下：

教育部就學優待減免

申請說明

1. 申請資格：本校在學學生，中華民國國民，具軍公教遺族、原住民籍學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女等任一減免資格學生，且未重複申領減免或其他政府機關就學補助者，可申請就學優待減免；其中身心障礙學生、身心障礙人士子女，99年度家庭年收入不得超過220萬。
2. 申請方式及時間：申請就學優待減免者，無須先繳學雜費，請於**2月8日**前至學校電子化校園系統申請後，繳交減免資料至兩校區生活輔導組（請儘量親自申請，郵寄者請於2月8日前寄達）完成辦理後，自行上網列印差額繳費單貸款或繳費。
3. 已全額繳費（或貸款）者申請退費時間：於註冊繳費或申請就學貸款後，方取得減免資格者，或因特殊事故未於註冊繳費前完成申請減免者，請於**2月13日至24日**止備齊減免所需資料辦理補申請手續及申請退費，相關金額將於學校期中退補費作業中統一發給。
4. 101年1月30日後申請減免後之差額，無法以信用卡繳費。
5. 詳細減免額度、應繳資料等相關規定，請至生活輔導組網頁查閱：
<http://www.scu.edu.tw/life/grant/>。

就學貸款

申請說明

1. 申請流程及時間：申貸同學（含延修生）一律須於**2月2日**（含）前完成「學校+銀行網頁申請→銀行對保→繳回貸款資料至生活輔導組」作業，有貸款差額或教育補助費者，須於2月10日（含）前自行上網列印繳費單並至指定銀行完成繳費。
2. 詳細貸款相關規定，請至生活輔導組網頁查閱：<http://www.scu.edu.tw/life/credit>。

弱勢學生助學金

發給說明

1. 100學年度申請並經查核符合領取資格者，助學金將於本學期繳費單中直接扣減，不另行撥款。
2. 總補助金額超過第2學期初應繳學（分）費、雜費金額總和時，將另行退還未發給之補助金額；惟總補助金額不得超過全學年實際繳交學（分）費、雜費金額總和。
3. 領取本助學金者，需參與校內服務學習20小時，無正當理由未參與服務學習者，將影響次學年（101）助學金申領。
4. 詳細相關規定請至生活輔導組網頁查閱，<http://www.scu.edu.tw/life/cololan>。

補註冊

一、說明：本學期繳費截止日為2月10日（以信用卡繳費者應於2月7日(含)前操作完成），若同學未於2月15日前完成補註冊手續者系統將鎖定無法再進行加退選作業。為免影響同學2月13日起之加退選權益，及收費銀行或金融轉帳資料之正確性，請同學務必於繳費截止日前繳納，並於繳費完一個工作天後查詢，使用信用卡繳費者則須於三個工作天後查詢。

二、適用學生：

- (一) 因特殊事由未於規定時間**2月10日(含)**前如期繳費者。
- (二) 辦理就學貸款，未能完成網路註冊程序者。

三、期間：2月13日至2月15日

四、程序：

- (一) 請同學先上網下載繳費單。
- (二) 一般學生：至註冊組填寫補註冊程序單並持繳費單至鄰近郵局、校園內7-11超商或ATM繳費→持收據至會計室蓋章註記→至註冊組繳回程序單即完成註冊手續。
- (三) 未完成就學貸款網路註冊程序之學生：
 - 1. 全額貸款者：至註冊組填寫補註冊程序單 → 完成學校網頁貸款申請並至生輔組繳件 → 將生輔組蓋過章的補註冊程序單繳回註冊組。
 - 2. 有貸款差額者：至註冊組填寫補註冊程序單 → 完成學校網頁貸款申請並至生輔組繳件 → 上網列印差額繳費單 → 持繳費單至校園內郵局、7-11超商或ATM繳費 → 持收據至會計室審核 → 程序單繳回註冊組即完成補註冊手續。
- (四) 完成註冊手續即可進行加退選作業。

五、注意事項：

- (一) **就學優待減免學生**：具軍公教遺族、原住民籍學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女等資格之學生，可申請就學優待減免；其中身心障礙學生、身心障礙人士子女，99年度家庭年收入不得超過220萬。請於繳費或辦理貸款前完成申請，申請說明請至生輔組網頁查閱「就學優待減免申請注意事項」，網址：<http://www.scu.edu.tw/life/grant>。
- (二) **就學貸款學生**：申貸同學除須完成「學校+銀行網頁申請 → 銀行對保 → 貸款資料繳至生活輔導組」作業外，另需依上列補註冊程序辦理註冊事宜。
- (三) **符合領取弱勢學生助學金學生**：詳細發給說明請參考前頁。

課程表使用說明

1. 班 別：為各班級名稱之簡稱。
2. 選課編號：當學期開課序號，共四位號碼，以流水號編排，為簡化學生選課作業，每學期均以當學期之開課序號作選課之用。
3. 學 期：「全」表全學年課程，「單」表單學期課程。
4. 選 別：「必」表必修，「選」表選修。
5. 學 分：表該科目的學分數。
6. 時 數：表平均每週上課時數。
7. 人 數：有數字者表該科有選課人數的限制，該數字為選課人數之上限。
8. 教師姓名：該欄位與「星期節次」、「教室」若為空白時，表該科目尚未決定授課教師或上課時間及地點，請於選課時上網查詢或洽詢該開課學系。
9. 週 別：依本校行事曆上之週數來區別單雙週，若課表上標示為「單」，即表單週上課。
10. 上課時間及節次對照表：

午 別	上 午				中 午	下 午			
節 次	1	2	3	4	E	5	6	7	8
時 間	8:10	9:10	10:10	11:10	12:00	13:30	14:30	15:30	16:30
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:30	14:20	15:20	16:20	17:20

午 別	下 午	晚 上				特殊時段	
節 次	9	A	B	C	D	F (體育)	F (研究生)
時 間	17:30	18:25	19:20	20:20	21:15	F1:13:00~15:10	時間另訂
	↓	↓	↓	↓	↓	F2:12:00~14:00	
	18:20	19:15	20:10	21:10	22:05	F3:16:00~17:50	
						F4:12:00~14:00	

註：節次 E 之表示方法有二：34E 節之[12:10 ~ 13:00] 或 E56 節之[12:30 ~ 13:20]。

11. 教室代碼 (教室欄位第一碼)：

雙 溪 校 區	A：寵惠堂	B：綜合大樓		
	F：文化大樓	G：戴蓀堂	H：哲生樓	I：光道廳
		J：J棟研討室	K：心理系實驗室	L：心理系
	R：第一教學研究大樓 D：第二教學研究大樓			
城 中 校 區	1：一大樓(崇基樓)	2：二大樓(鑄秋大樓)	3：三大樓	4：四大樓
	5：五大樓			
其 他	T：TVBS 民調中心			

註：教室欄位第二碼表樓層 (R 及 D 棟之樓層為第二、三碼)。

12. 使用電腦教室與語言實習教室需額外收費。