



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

中華民國 108 年 8 月

學生選課手冊

研究所

教務處 課務組 編製

<http://www.tmu.edu.tw>

02-2736-1661 轉 2121~2128

尊重智慧財產權，遏止非法影印!!

各位親愛的北醫同學：

學生生涯可說是人生最寶貴的一段時光，您打算如何度過？

若說學校是知識的饗宴，課程便是豐盛的菜餚，「選課手冊」將協助您在選課相關問題上獲得充分之引導與解答，手冊內容包括選課時程、選課流程、課程地圖、選課須知、網路選課說明、須以書面申請項目、選課常見Q&A、可諮詢單位及相關法規與申請表等，具體說明選課的方式與程序，相信對您能有所幫助，同時亦歡迎上學校網路如「選課系統」、「學生資訊服務系統」、「系所課程簡介」、「全校課程地圖」等，更進一步瞭解課程相關資料。此外，教務處的網站亦有許多與選課有關之重要資訊，歡迎您隨時上網查閱。如果您有任何問題，也歡迎您隨時來電，或以電子郵件方式詢問，期望您能好好規劃您的學生生涯，享有人生難得的盛宴。

祝學習順心！

臺北醫學大學教務處 敬上

目 錄

壹、108 學年度第一學期選課時程	1
貳、選課流程	3
參、課程規劃與查詢	4
一、系所學位學程課程地圖	4
二、課程查詢	4
肆、選課須知	7
一、選課期限	7
二、必修課程之加/退選	7
三、重複選修不得累計畢業應修學分及成績	7
四、全學年之科目應依序修習	7
五、選課學分數之上下限	7
六、選修他系所學位學程課程	7
七、選修他校課程	8
八、重修或補修科目之處理原則	8
伍、網路選課說明	10
一、學生選課系統	10
二、志願填寫	17
三、選課確認	22
陸、須以書面辦理之申請項目	24
一、修習課程申請項目	24
二、選課更正申請	24
三、停修退選申請	24
四、修習外校課程申請	25
五、研究所三年級以上學生選課	26
柒、選課常見 Q & A	27
一、選課系統相關問題	27
二、選課常見問題	27

三、通識課程 Q&A.....	30
捌、選課諮詢單位	31
附件一：臺北醫學大學學生選課須知	32
附件二：臺北醫學大學校際選課實施辦法.....	35
附件三：臺北醫學大學學生停修實施辦法.....	37
附件四：臺北醫學大學修習課程申請表	38
附件五：臺北醫學大學選課更正申請表	40
附件六：臺北醫學大學學生校際選課申請表.....	42
附件七：臺北醫學大學停修退選申請表	43

壹、108 學年度第一學期選課時程

事項	起訖時間	開放時段	適用對象	適用表格	備註
新生選課	108/08/27 ~ 08/29	自開放日上午九時至 結束日下午五時截止 (期間為24小時)	新 生	-	網路作業
志願填寫	108/09/03 ~ 09/05		全 校	-	網路作業
加 退 選 ¹	108/09/09 ~ 09/20	自開放日中午十二時 十分至結束日下午一 時截止 (期間為24小時)	全 校	修習課程申請表 ⁵	網路作業 填寫表單
選課確認 ² 暨 選課更正 ³	108/09/27 ~ 10/03	自開放日上午九時至 結束日下午五時停止 辦理(在職專班至結 束日下午八時)	全 校	選課更正申請表 ⁵	網路作業 填寫表單
停 修 ⁴	截止日108/12/13	結束日下午五時停止 辦理(在職專班至結 束日下午八時)	全 校	停修退選申請表 ⁵	填寫表單
註：108學年度第一學期選課時程請參照本校行事曆所訂日期及相關公告					

說明：

1. 選課相關事項如有異動，請同學於加退選前隨時上網至教務處「課務組」最新消息查看，課務組之重要訊息並將隨時寄送至同學之學校電子郵件帳號，請特別留意。
2. 學生於規定「選課確認」期間須至學生選課系統進行選課確認，依本校「學生停修實施辦法」第二條規定，若逾時未做確認即視同放棄，以教務系統既有選課資料為準，嗣後並不得以任何理由申請更正選課紀錄。
3. 「選課更正」申請之要件包含因所選科目停開、未核准以致學分數不足、重複選

修、同科目選錯課號或其他特殊因素，於期限內辦理更正；但此申請並非「**第二次加退選**」作業，故如非上述原因(例：忘了進行「志願退選」)，將不予核准，請特別注意。

4. 每學期於加退選後因個人身心之特殊狀況或家庭發生變故，得依本校「學生停修實施辦法」辦理停修申請，停修核准之科目皆於成績單上註記「該科目停修」，故請同學慎重選課。

5. 各項申請表格，請參附件四~七，也可至教務處網頁下載：

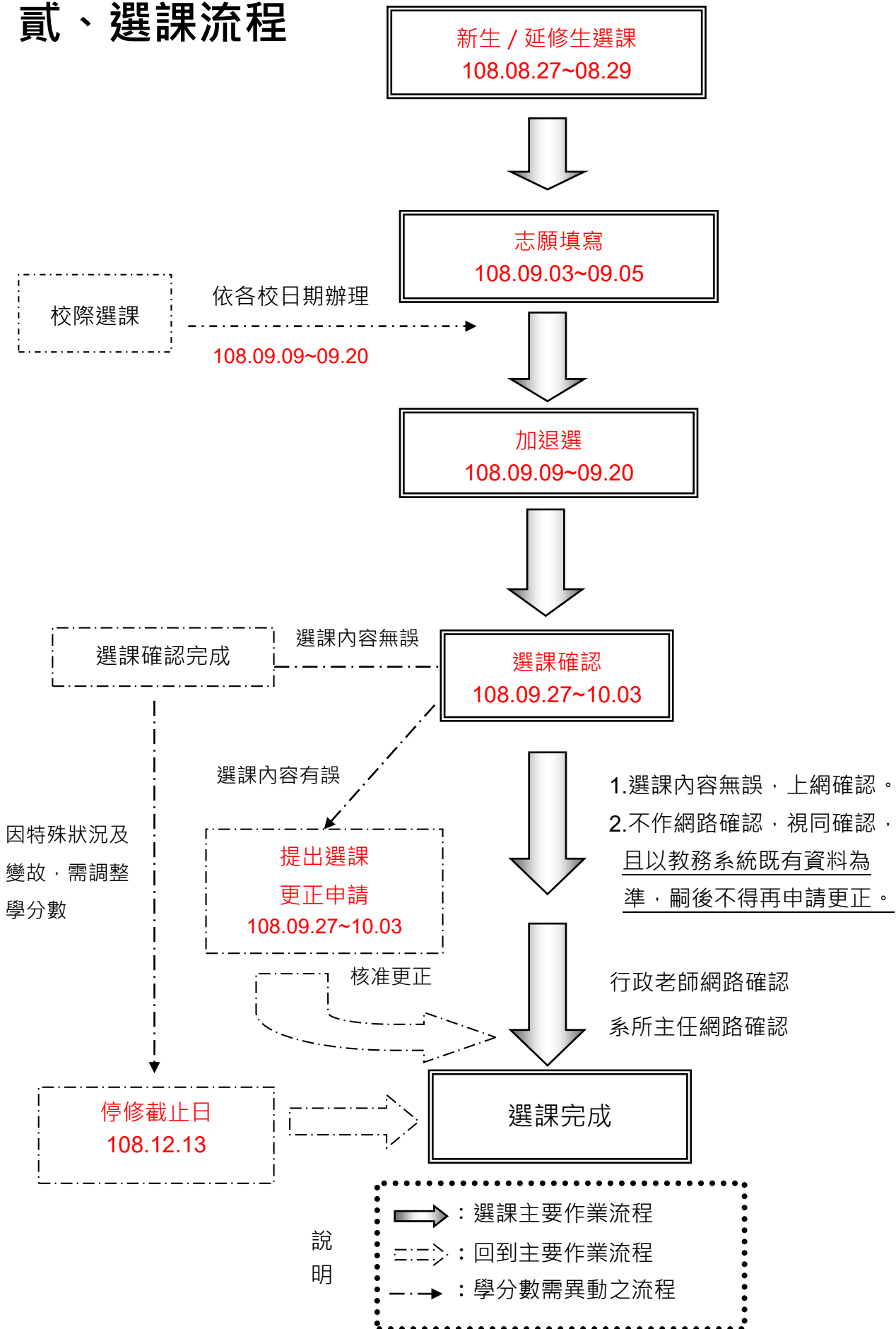
<http://aca.tmu.edu.tw/main.php> → 選『課務組』 → 『表單下載』。

6. 研究所三年級以上學生選課請參見【陸、須以書面辦理之申請項目】中之五、延修生選課相關規定。

7. 全校開設課程請至北醫網頁「學生_課程_課程時間、地點查詢」查看。



貳、選課流程



參、課程規劃與查詢

一、系所學位學程課程地圖

課程地圖網站以學生導向為前提，引導同學進行課程規劃，透過對於課程全面性的瞭解，從中點選並規劃其專屬之「課程學習路徑」，協助學生從整體角度發展學習方向，並以主動的態度選擇課程及生涯定向。

「課程地圖」網址：<http://coursemap.tmu.edu.tw/>



各位親愛的北醫同學：

若說大學是知識的饗宴，課程便是豐盛的菜餚。『課程地圖網站』從「我未來可以做什麼？」、「我會具備什麼能力？」、「我需要修什麼課程？」幾個軸線引導你，歡迎你以主動的態度思考：我期待在大學學習到哪些知識與能力？透過對於課程全面性的瞭解，從中點選並規劃出你個人的「課程學習路徑」！

祝學習順心！
臺北醫學大學 敬上

最新公告



醫學院

醫學系
呼吸治療學系
呼吸治療學系碩士班
醫學科學研究所碩士班
醫學科學研究所博士班
臨床醫學研究所博士班
臨床醫學研究所碩士班
細胞治療與再生醫學國際博士學位學程
國際醫學研究碩士學位學程
國際醫學研究博士學位學程
臨床醫學研究所應用實踐醫學碩士在職專班



口腔醫學院

牙醫學系
牙醫學系碩士班
牙醫學系博士班
牙體技術學系
牙體技術學系碩士班
口腔衛生學系



藥學院

藥學系
藥學系藥學組
藥學系臨床藥學組
藥學系碩士班
藥學系臨床藥學碩士在職專班
藥學系博士班
生藥學研究所碩士班
臨床藥物基因體學暨蛋白質體學碩士學位學程
中華藥臨床藥物研發博士學位學程
生技醫療產業研發博士學位學程



護理學院



公共衛生學院



醫學科技學院

二、課程查詢

(一)查詢全校開設課程之開課系所、科目、學分、時間地點、人數上限可由學校【首頁】→【學生】→【課程】→【課程時間、地點查詢】依序輸入學期、系別及年級，即可查詢該系級、通識及體育於該學期之開課內容。

「課程查詢」網址：

http://www.tmu.edu.tw/v3/app/super_pages.php?ID=research&Sn=7

學生

首頁 > 學生

個人資料 學生學習系統 學生個人資料維護 -基本資料、體檢、兵役、幹部	公告與活動 公佈欄 行事曆 學術活動網
學習系統 My2TMU 臨床教育e-Portfolio 臨床教育e-portfolio 2.0 學生請假系統(非期中期末考請假)	聯繫 電子郵件帳號密碼變更或同步 WebMail 校內電話分機一覽表 電子郵件聯絡網
入學 新生專區 招生報名 學生手冊(網路版)	意見反應 北醫人意見箱 學生權益看板
助學 助學措施/就學貸款系統(含弱勢學生補助) 獎學金資訊 兼職人員管理系統	校園服務申請 場地借用/查詢 跨領域學院空間預約系統 二手書交換訊息平台 汽車停車證申請 掛號郵件查詢 公共設施維護修繕申請 宿網/校務系統等報修(資訊服務平台beta版) BYOD無線網路認證註冊
學雜費 減免學雜費申請 列印學雜費及住宿費繳費單(土銀代收網) 學生學雜費及住宿費繳費須知 使用信用卡繳學雜費方案	住宿 校內宿舍服務網 校外賃居服務網
課程 課程時間、地點查詢 授課進度查詢 選課紀錄、查詢選課、查詢選課	學習輔導 各類制度、選課說明

校務資訊系統 / 查開課資訊

首頁 > 校務資訊系統 / 查開課資訊

變更或同步EMAIL密碼 公關品-目錄暨申請表 查課程進度 查開課資訊 公文 財務總務人事研管系統 著作目錄 Email帳號申請 校務系統帳號變更

資訊處線上服務平台 校內電話分機查詢系統(Beta版)

目前所在位置：課程快速查詢 [中文](#) / [ENGLISH](#) [查開課舊版本](#)

■ 課程快速查詢 ■ 系所課程查詢 ■ 全英語課程查詢

學期： 1062

請選取查詢方式： **課程名稱** 請輸入關鍵字

開課時間 ● 不限
● 限定 ■ 星期一 ■ 星期二 ■ 星期三 ■ 星期四 ■ 星期五 ■ 星期六 ■ 星期日

節次：第 0 節至第 0 節

查詢

下載查詢結果為 Excel 檔

(二) 查詢各系所學位學程各學制學生必選修課程

可至學校【首頁】→【學生】→【學習輔導】→【各學制應必選修課程】查詢各學年度入學學生之必選修科目表，亦可至各系所網站查詢課程相關資料。

「各學制應必選修課程」網址：<http://academic.tmu.edu.tw/Academic/tmu/index.htm>

學生

首頁 > 學生

個人資料
學生學習系統
學生個人資料維護
-基本資料、體檢、兵役、幹部

公告與活動
公佈欄
行事曆
學術活動網

學習系統
My2TMU
臨床教育e-Portfolio
臨床教育e-portfolio 2.0
學生請假系統(非期中期末考請假)

聯繫
電子郵件帳號密碼變更或同步
WebMail
校內電話分機一覽表
電子郵件聯絡網

入學
新生專區
招生報名
學生手冊(網路版)

意見反應
北醫人意見箱
學生權益看板

助學
助學措施/就學貸款系統(含弱勢學生補助)
獎學金資訊
兼職人員管理系統

校園服務申請
場地借用/查詢
跨領域學院空間預約系統
二手書交換訊息平台
汽車停車證申請
掛號郵件查詢
公共設施維護修繕申請
宿網/校務系統等報修(資訊服務平台beta版)
BYOD無線網路認證註冊

學雜費
減免學雜費申請
列印學雜費及住宿費繳費單(土銀代收網)
學生學雜費及住宿費繳費須知
使用信用卡繳學雜費方案

住宿
校內宿舍服務網
校外賃居服務網

課程
課程時間、地點查詢
授課進度查詢
選課初選、志願選填、加退選

學習輔導
各學制應必選修課程
全校課程地圖
通識選課地圖

各學制必選修科目表 List of Courses

大學部 Bachelor's Program

醫學院 College of Medicine
口腔醫學院 College of Oral Medicine
藥學院 College of Pharmacy
護理學院 College of Nursing
營養學院 College of Nutrition
公共衛生學院 College of Public Health
管理學院 College of Management
醫學科技學院 College of Medical Science and Technology
醫學工程學院 College of Biomedical Engineering
通識教育中心 Center of General Education
跨領域學院 College of Interdisciplinary Studies

二技部 Two-Year Professional Program

醫學院 College of Medicine
口腔醫學院 College of Oral Medicine
藥學院 College of Pharmacy
護理學院 College of Nursing
公共衛生暨營養學院 College of Public Health and Nutrition

研究所 Master's and PhD Program

醫學院 College of Medicine
口腔醫學院 College of Oral Medicine
醫學工程學院 College of Biomedical Engineering
藥學院 College of Pharmacy
護理學院 College of Nursing
公共衛生學院 College of Public Health
營養學院 College of Nutrition
管理學院 College of Management
醫學科技學院 College of Medical Science and Technology
人文暨社會科學院 College of Humanities and Social Sciences



回首頁

各學制必選修科目表

上一頁 下一頁

Copyright (c) 1996-2002 CBI. All rights reserved. Best view with IE 5.0 and higher at 800*600

肆、選課須知

一、選課期限

依本校「學生選課須知」第三條規定：「學生選課手續須於規定期間內辦理完成。未經核准之選課，其所修科目學分不予承認。」，故各項作業時間請依選課時程規定之時間內辦理，如需經師長以紙本簽核之各項申請書，請同學及早辦理，截止時間以「送達」課務組時間為準。

二、必修課程之加/退選

必修課程由學生自行網路選課，若無法於網路選課請填寫修習課程申請表。

三、重複選修不得累計畢業應修學分及成績

依本校「學生選課須知」第四條規定：「已修習及格之同一科目學分，不得重複選修；且不得累計畢業應修學分及成績。退選未經核准卻未到課及未參加考試者，該科目以零分計算。」

四、全學年之科目應依序修習

依本校「學生選課須知」第五條規定：「全學年之科目，應依序修習，不得前後顛倒。實驗科目應與學科課程配合修習。」

五、選課學分數之上下限

依本校「學生選課須知」第九條「各系所學位學程學生每學期選課學分限制」：研究生以三至十五學分為原則。

六、選修他系所學位學程課程

依本校「學生選課須知」第八條規定「各系所學位學程學生應修之科目學分，應以教務處所公布各該系所學位學程之必選修科目為原則」，如因以下原因方得改修他系所學位學程課程：

如因重、補修之必修課程更動或上課時間衝突，欲改修他系所學位學

程開設課程，其科目名稱、內容及學分數必須相同。

七、選修他校課程

依本校「校際選課實施辦法」重要規定如下：

- (一) 准予校際選課之科目，以學生所屬學校未開設者為原則；應屆畢(結)業生如有特殊情形者，經學生陳述事實，經系、所、學位學程主管核准後，得以專案申請之。
- (二) 每學期所選他校學分數不得超過該學期修習總學分數三分之一，但下列情形不在此限：一、學士班及二年制在職專班應屆畢(結)業生。二、延畢生。三、碩博士班學生。四、本校與他校基於互惠原則簽訂學術合作辦法者。於前項但書情形，修習學分總數應受每學期最高限修學分之限制。

* 以上摘錄校際選課相關內容，詳情請參照本校校際選課實施辦法辦理。

* 目前與本校結盟學校學分費優惠一覽表

結盟學校	臺北大學	臺北科技大學	臺灣海洋大學	東吳大學	文化大學	世新大學	淡江大學	銘傳大學	輔仁大學	實踐大學	大同大學	逢甲大學	靜宜大學	中原大學	臺灣師範大學
優惠方式	免學分費 			108 學年度第一學期 開放之課程免學分費 											限部分開放之通識課程免學分費

* 臺北科技大學免學分費不含須在校外上課之實驗、實習課程；各校免學分費均不含暑修。

** 中原大學除開放課程外，申請通過課程免學分費。

八、重修或補修科目之處理原則

依本校「學生選課須知」第十條「重修或補修科目之處理原則」：

- (一) 凡有須重、補修之必(選)修科目，於選課時，應依各系所學位學程必

修課程表之先後順序修習，不得藉故拖延。

(二) 凡全學年之科目，第一學期不及格未滿四十分者，不得續修第二學期；其成績在四十分以上者，得准續修第二學期。惟全期皆及格始列入畢業學分。

(三) 各系訂有先後修習順序者，依其修課規定。

以上規定皆摘錄自本校「學生選課須知」中之相關內容或教務會議決議等，建議您在選課前務必先行詳閱，相關規範皆可於教務處網頁「課務組_相關法規」下載。

伍、網路選課說明

一、學生選課系統

學校【首頁】→【學生】→【課程_選課初選、志願填寫、加退選】進入選課系統網頁，請依以下步驟進行選課：

(一) 登入畫面

1. 選課系統必須輸入個人 **e-mail 帳號(即學號-需小寫)**與**密碼(預設密碼為身分證字號-英文字母為大寫)**，請注意密碼有大小寫之分，輸入時請務必留意，否則將出現錯誤訊息。在登入學生選課系統前，應先詳閱**選課相關注意事項**。



中文 / ENGLISH
線上人數：12



[課程地圖帶領你探索自我的能力，思索升學與就業之方向，提升競爭力。](#)

1. 切勿告知他人帳號、密碼或委託他人代為選課。
2. 限修人數科目，若未於預選時選修，則無法參加志願填寫。
3. 有分班別之科目(如A,B,C)，請依系所規定分班不得重複，否則系統將重複計算總學分數，且重複選修科目之成績將以零分登錄。
4. 大學部體育為1、2、3年級必修，通識應選20學分(二技除外)。
5. 學生逾時未進行選課確認即視同放棄，以教務系統既有選課資料為準，嗣後不得再申請更正選課紀錄。
6. 經教務會議決議，92學年度第2學期開始，學生辦理停修核准之科目，將於歷年成績單上註記。
7. 選課相關規定、申請表請至北醫首頁—行政體系—教務處—課務組—表單下載。
8. 支援瀏覽器:IE8-11、Chrome、FireFox、Safari

有關選課及課程問題請洽教務處課務組(2121-2128) cursec@tmu.edu.tw。
系統問題請洽資訊處(02-6638-2736#1611)，帳號密碼問題請洽資訊處(02-6638-2736#1600)。

2. 第一次進入密碼為個人**身分證字號**，爾後請自行更改，並請妥為保存，為確保個人資料之隱密性，請同學切勿隨意告知他人自己的密碼，也建議同學定期更改密碼。

(二) 選課主畫面

選課主畫面，共分九個區塊：選課系統、志願填寫、志願退選、志願填寫查詢、錄取權重查詢、選課確認、本學期選課清單、各學期必修課程及畢業資格預警。

(三) 加選

Step1：點選「選課系統」中之課程，並可點選左側五項功能選項查詢所需課程

The screenshot shows the course selection system interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: 選課系統 (highlighted with a red circle and arrow), 志願填寫, 志願退選, 志願填寫查詢, 錄取權重查詢, 選課確認, 本學期選課清單, 各學期應必修課程, 畢業資格預警. Below the navigation bar, there is a search area with the following options: 上課語言 (English), 線上人數: 2, 登入者: [redacted], 學期: [redacted], 登出. Below the search area, there are several filters: 開課學院 (通識教育中心), 開課系所 (一般通識組), 開課年級 (1), 全英語授課, 星期 (), 開課時間 (08:10-09:00), and 搜尋中文課程名稱. A red arrow points to the search area with the text "2 可點選左側五項功能選項查詢所需課程". Below the search area, there is a navigation bar with the following links: 選課系統, 志願填寫, 志願退選, 志願填寫查詢, 錄取權重查詢, 選課確認, 本學期選課清單, 各學期應必修課程, 畢業資格預警. Below the navigation bar, there is a search area with the following options: 中文 / ENGLISH, 線上人數: 1, 登入者: [redacted], 學期: [redacted], 登出, and 關閉視窗.



[1] 08:10-09:00
[4] 11:10-12:00
[7] 15:10-16:00
[A] 18:20-19:10

[2] 09:10-10:00
[5] 13:10-14:00
[8] 16:10-17:00
[B] 19:15-20:05

[3] 10:10-11:00
[6] 14:10-15:00
[9] 17:10-18:00
[C] 20:15-21:05

* 臺北聯合大學系統校際選課也可查詢課程大綱及進度表
(歡迎踴躍使用)。

Step4 : 可於已選上課程時間表確認是否加選成功

學分：學分上限：25 學分下限：16 已選學分：21

Enter

已選上課程時間表
上次選課編修時間：2013/7/18 上午 10:42:35

開課系號	開課班別	學分	必選修	全/半	課程名稱	上限	已選上人數	領域	退選
00000203		2	選修	半	希臘羅馬神話	40	40	英文	退選
00010556		3	必修	半	大體解剖學實驗		159		退選
00010578		6	必修	半	免疫及傳染病學		159		退選
00010579		3	必修	半	公共衛生與預防醫學		159		退選
00010580		2	必修	半	疾病與治療		159		退選
00010613		1	選修	半	緊急醫療救護體系概論		40		退選
00010655		2	選修	半	進階神經生物學		32		退選
00010668		2	選修	半	在地老化行動研究		7		退選

Step5 : 亦可從「已選課程時間表」查詢與空堂同一時段的課程

選課系統 志願填寫 志願退選 志願填寫查詢 錄取權重查詢 選課確認 本學期選課清單 各學制應必選修課程 畢業資格預警

中文 / ENGLISH
 線上人數: 1
 登入者: [redacted]
 學期: [redacted]
 選出
 選課第1階段

學分: 學分上限: 25 學分下限: 16 已選學分: 21

開課學院: 通識教育中心
 開課系所: 一般通識組 開課年級: 1
 全英語授課
 星期: [redacted] 開課時間: 08:10-09:00
 搜尋中文課程名稱

Enter

已選上課程時間表

2013/7/18 上午 10:42:35

課程類別	學分	必選修	全/半	課程名稱	上限	已選上人數	領域	退選
00000019	2	選修	半	醫療社會學	60	0	社會	加選
00000036	2	選修	半	臺灣文學	60	0	人文	加選
00000058	2	選修	半	詩詞欣賞	60	0	人文	加選
00000120	2	選修	半	歌唱藝術	120	0	藝術	加選
00000144 A	2	選修	半	中國藝術史	60	0	藝術	加選
00000144 B	2	選修	半	中國藝術史	60	0	藝術	加選
00000148	2	選修	半	知識管理概論	60	0	社會	加選
00000184	2	選修	半	性別與心理健康	60	0	社會	加選
00000194	1	選修	半	中草藥產業技術科技講座	120	0	科學	加選
00000216	2	選修	半	宗教、禮俗與生命關懷	34	0	人文	加選
00000236	2	選修	半	解讀孔子	45	0	人文	加選
00000238	2	選修	半	歌劇賞析	120	0	藝術	加選

可從「已選上課程時間表」查詢與空堂同一時段的課程

Step6 : 利用已選課程時間表時段選課

利用「已選上課程時間表」時段選課

開課系所: [redacted] 開課年級: [redacted]

全英語授課
 星期: [redacted] 開課時間: 08:10-09:00
 搜尋中文課程名稱

課程類別	學分	必選修	全/半	課程名稱	上限	已選上人數	領域	加選
00000019	2	選修	半	醫療社會學	60	0	社會	加選
00000036	2	選修	半	臺灣文學	60	1	人文	加選
00000058	2	選修	半	詩詞欣賞	60	0	人文	加選
00000120	2	選修	半	歌唱藝術	120	0	藝術	加選
00000144 A	2	選修	半	中國藝術史	60	0	藝術	加選
00000144 B	2	選修	半	中國藝術史	60	0	藝術	加選
00000148	2	選修	半	知識管理概論	60	0	社會	加選
00000184	2	選修	半	性別與心理健康	60	0	社會	加選
00000194	1	選修	半	中草藥產業技術科技講座	120	0	科學	加選
00000216	2	選修	半	宗教、禮俗與生命關懷	34	0	人文	加選
00000236	2	選修	半	解讀孔子	45	0	人文	加選
00000238	2	選修	半	歌劇賞析	120	0	藝術	加選

點選空堂

(一) 退選

Step1：從「已選科目清單」點選欲退選科目

Step2：按下『退選』鍵

學分：學分上限：25 學分下限：16 **已選學分：21** 學分：學分上限：25 學分下限：16 **已選學分：20**

Enter

已選上課程時間表
上次選課編修時間：[]

開課課號	開課班別	學分	必修	全/半	課程名稱	上限	已選上人數	領域	退選
00000203		2	選修	半	希臘羅馬神話	40	40	英文	退選
00010556		3	必修	半	大體解剖學實驗	159			退選
00010578		6	必修	半	免疫及傳染病學	159			退選
00010579		3	必修	半	公共衛生與預防醫學	159			退選
00010580		2	必修	半	疾病與治療	159			退選
00010613		1	選修	半	緊急醫療救護體系概論	40			退選
00010655		2	選修	半	進階神經生物學	32			退選
00010668		2	選修	半	在地老化行動研究	7			退選

Enter

已選上課程時間表
上次選課編修時間：[]

開課課號	開課班別	學分	必修	全/半	課程名稱	上限	已選上人數	領域	退選
00000203		2	選修	半	希臘羅馬神話	40	40	英文	退選
00010556		3	必修	半	大體解剖學實驗	159			退選
00010578		6	必修	半	免疫及傳染病學	159			退選
00010579		3	必修	半	公共衛生與預防醫學	159			退選
00010580		2	必修	半	疾病與治療	159			退選
00010655		2	選修	半	進階神經生物學	32			退選
00010668		2	選修	半	在地老化行動研究	7			退選

(二) 選課清單

同學選完課後，請再次查詢已選之課程是否正確；若有需要，可列印自存，以利日後進行選課確認時做為核對選課之資料。

選課系統 志願填寫 志願退選 志願填寫查詢 錄取權重查詢 選課確認 **本學期選課清單** 各學制應必選修課程 畢業資格預警

中文 / ENGLISH
線上人數：1
登入者：[]
學期：[]
查出 上次編修時間：[]

開課課號	班別	學分	課程名稱	授課教師	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
00000203		2	希臘羅馬神話	簡士捷 Shih-Chieh Chien			34				
00010556		3	大體解剖學實驗	馮琮涵 Fong Tsorng-Harn	5678		5678				
00010578		6	免疫及傳染病學	呂思潔 Sy-Jye Leu		12	12	234	3		
00010579		3	公共衛生與預防醫學	薛玉梅 Hsueh Yu-Mei		56			456		
00010580		2	疾病與治療	朱娟秀 Chu Jan-Show	34			56			
00010655		2	進階神經生物學	吳慶祥					12		
00010668		2	在地老化行動研究	蔡篤堅		78					

[1] 08:10-09:00 [2] 09:10-10:00 [3] 10:10-11:00
 [4] 11:10-12:00 [5] 13:10-14:00 [6] 14:10-15:00
 [7] 15:10-16:00 [8] 16:10-17:00 [9] 17:10-18:00
 [A] 18:20-19:10 [B] 19:15-20:05 [C] 20:15-21:05
 [D] 21:10-22:00

有關選課及課程問題請洽教務處課務組(2121-2128) cursec@tmu.edu.tw
 系統問題請洽資訊處(02-6638-2736#1611)，帳號密碼問題請洽資訊處(02-6638-2736#1600)。

注意：

- 1.研究所各所必選修課程皆由學生自行網路選課。
- 2.選課應以本系所開設之必選修課程為主。
- 3.全學年的科目應依序修習。
- 4.加/退選科目，會出現提示視窗，應在確認後再按確定，以免誤選。

二、志願填寫

適用於選課人數額滿之科目，請於志願填寫開放時段連線至「選課初選、志願選填、加退選」進行志願填寫。

(一) 志願填寫

Step1：點選「志願填寫」

點選「志願填寫」

僅會出現滿額科目

學號	開點課號	開課班別	修別	課程名稱	權重	編輯權重
[Redacted]	0000031		選	藝術作品及名畫欣賞	46	0
[Redacted]	0000070		選	飲食與文化	0	0
[Redacted]	00000262		選	健康促進與管理	46	0
[Redacted]	00000427		選	媒體與食品安全	0	0
[Redacted]	0099002b	B	必	體育-羽球	8	0
					權重合計 100	編輯權重合計 0

確定

Step2：志願填寫期間可隨時調整志願權數比重，但加總需為100，否則「確定」鍵呈現反白。

學號	開點課號	開課班別	修別	課程名稱	權重	編輯權重
[Redacted]	0000031		選	藝術作品及名畫欣賞	46	39
[Redacted]	0000070		選	飲食與文化	0	0
[Redacted]	00000262		選	健康促進與管理	46	46
[Redacted]	00000427		選	媒體與食品安全	0	0
[Redacted]	0099002b	B	必	體育-羽球	8	8
					權重合計 100	編輯權重合計 93

確定

權重合計未達100
「確定」鍵則呈現反白

學號	開課課號	開課班別	修別	課程名稱	權重	編輯權重
	0000031		選	藝術作品及名畫欣賞	46	46
	0000070		選	飲食與文化	0	0
	0000262		選	健康促進與管理	46	46
	0000427		選	媒體與食品安全	0	0
	0099002b	B	必	體育-羽球	8	8
					權重合計 100	編輯權重合計 100

確定

Step3：務必記得至「志願填寫查詢」檢核志願填寫成功。志願權重是以系統關閉前最後一筆暫存資料為準。

選課系統 志願填寫 志願退選 **志願填寫查詢**

中文 / ENGLISH

線上人數：1

登入者：[redacted]

學期：[redacted]

登出 上次編修時間：[redacted]

記錄編號：
 3
 2
 1

確定

1 點選「志願填寫查詢」即可查詢當學期每筆志願填寫紀錄

2 點選欲查詢紀錄

(二) 志願退選(請於加退選期間進行)

Step1：點選「志願退選」

- A. 排名序號 > 錄取序號，代表未中籤。→「已選課程時間表」不會呈現該課程。
- B. 排名序號 ≤ 錄取序號，代表已中籤或遞補成功。→超過學分上限及放棄遞補除外。
- C. 當滿額科目有人退選，則錄取序號自動增額。
- D. 滿額科目之候補全數遞補完成，若又有人退選，錄取序號出現 999。



- 排名序號 > 錄取序號，代表未中籤。 → 「已選課程時間表」不會呈現該課程
- 排名序號 ≤ 錄取序號，代表已中籤或遞補成功。 → 超過學分上限及放棄遞補除外
- 當滿額科目有人退選，則錄取序號自動增額。
- 滿額科目之候補全數遞補完成，若又有人退選，錄取序號出現999。

學號	開課課號	開課班別	修別	課程名稱	權重	電腦IP位置	排名序號	錄取序號	是否選上	退選
	00000090		選	日文(三)	15	1.34.151.130	51	60	已選上	退選
	00990021	1	必	體育-羽球	85	1.34.151.130	17	40	已選上	退選
	00000226		選	運動與健康	0	1.34.151.130	21	80	未選上	退選
					權重合計 100					

個人狀況 (指向排名序號)

遞補現況 (指向錄取序號)

Step2：進行「退選」

- A. 未遞補上同學可隨時放棄候補，進行志願退選，但一旦放棄便無法再恢復。
- B. 若未進行志願退選者，至加退選截止前，皆有可能遞補成功，遞補成功後不得以「忘記進行志願退選」為由申請更正。
- C. 若未遞補上，但已改選其他同時段科目，原遞補科目未進行志願退選，導致因前項(B.)原因遞補成功發生衝堂者，將以原遞補科目取代已改選之課程。
- D. 若已遞補成功，卻欲退選課程，請另於選課系統進行退選。

【注意】當權重為 0 時，仍有可能被選上或遞補上。

選課系統 志願填寫 志願退選 志願填寫查詢 錄取權重查詢 選課確認 本學期選課清單 各學制應必選修課程 畢業資格預警

中文 / ENGLISH
 線上人數：1
 登入者：
 學期：10
 退出 上次志願退選時間：2

權重為0時，仍有可能被選上或遞補上。

學號	開課課號	開課班別	修別	課程名稱	權重	電腦IP位置	排名序號	錄取序號	是否選上	退選
B508101039	00000006		選	東亞近代史	30	1.168.203.112	23	999	已選上	退選
B508101039	00000258	B	選	哲學入門	24	1.168.203.112	10	999	已選上	退選
B508101039	00000494		選	歐洲社會與文化	30	1.168.203.112	9	999	已選上	退選
B508101039	00000396		選	《共產黨宣言》與社會主義	11	1.168.203.112	65	40	未選上	退選
B508101039	0099008a	A	必	體育-桌球	5	1.168.203.112	44	43	未選上	志願退選時間：2014/6/23 下午 03:08:56 IP：10.6.1.117
權重合計 100										

Step3：退選執行設有「確定要退選」確認選項始執行退選動作，避免誤按。

選課系統 志願填寫 **志願退選** 志願填寫查詢 錄取權重查詢 選課確認 本學期選課清單 各學制應必選修課程 畢業資格預警

中文 / ENGLISH
 線上人數：1
 登入者：
 學期：1012
 退出 上次志願退選時間：

學號	開課課號	開課班別	修別	課程名稱	權重	電腦IP位置	排名序號	錄取序號	是否選上	退選
	00000090		選	日文(三)			51	60	已選上	退選
	0099002i	I	必	體育-羽球			17	40	已選上	退選
	00000226		選	運動與健康			246	80	未選上	退選

網頁訊息

確定要退選?

確定 取消

(三) 志願填寫查詢

Step1：點選「志願填寫查詢」即可查詢當學期每筆志願填寫紀錄

Step2：點選欲查詢紀錄

選課系統 志願填寫 志願退選 **志願填寫查詢**

中文 / ENGLISH
 線上人數：1
 登入者：[redacted]
 學期：[redacted]
 登出 上次編修時間：[redacted]

記錄編號：
 3
 2
 1

確定

1 點選「志願填寫查詢」即可查詢當學期每筆志願填寫紀錄

2 點選欲查詢紀錄

(四) 錄取權重

可點選錄取權重查詢「最低錄取權重」

選課系統 志願填寫 志願退選 志願填寫查詢 **錄取權重查詢** 課表確認 本學期選課清單 各學制應必選修課程 畢業資格預警

中文 / ENGLISH
 線上人數：1
 登入者：[redacted]
 學期：[redacted]
 登出 上次編修時間：[redacted]
 以課名查詢(關鍵字)：日文(三)

確定

最低錄取權重

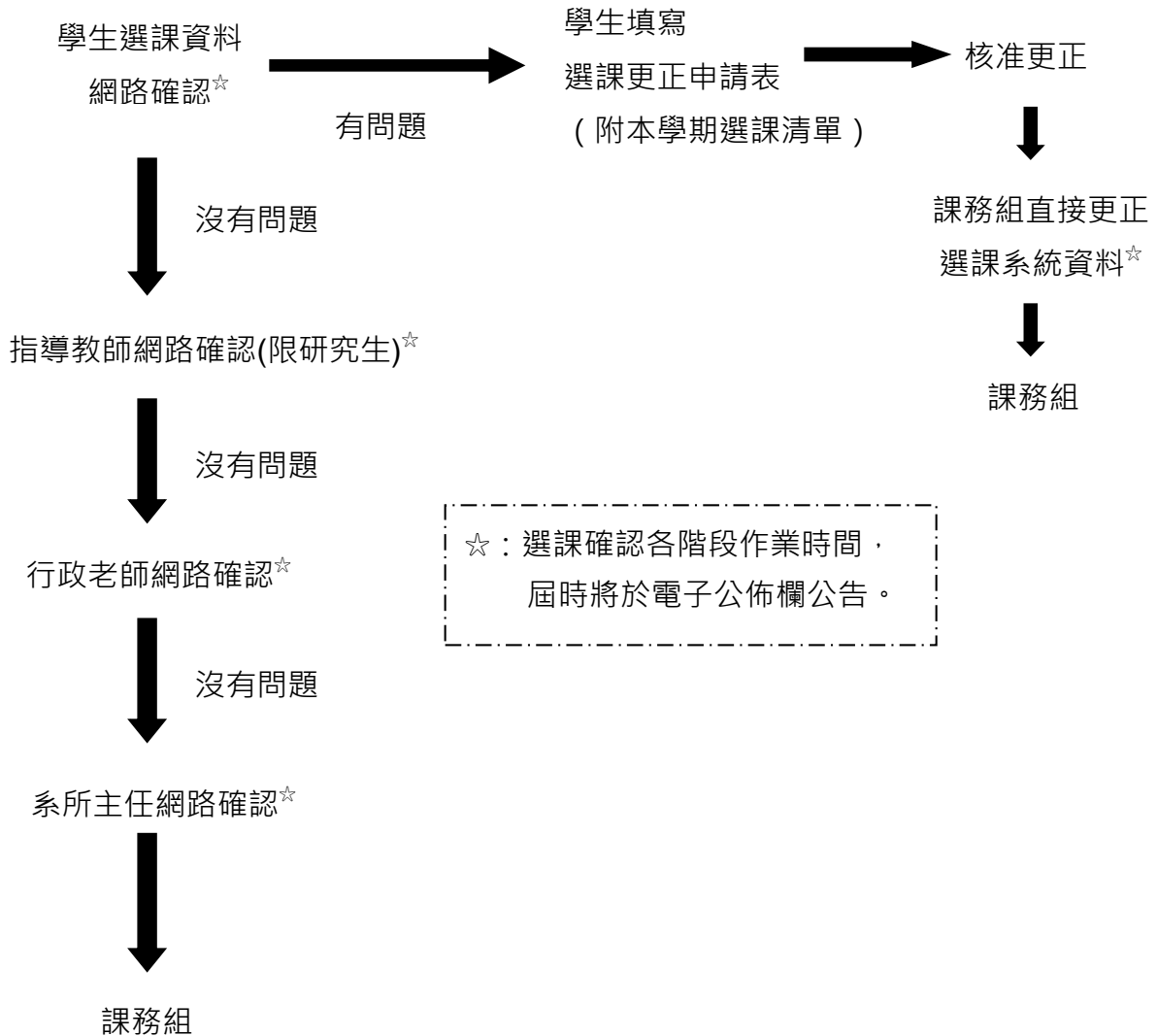
學期	開課系所	課程名稱	開課課號	班別	最低錄取權重
[redacted]	通識	日文(三)	00000090		10

公告最近三次「最低錄取權重」，請自行評估參考。

有選課及課程問題請洽教務處課務組(2121~2128) cursec@tmu.edu.tw
 系統問題請洽資訊處(02-6638-2736#1611)，帳號密碼問題請洽資訊處(02-6638-2736#1600)。

三、選課確認

學生選課確認流程



Step1：點選「選課確認」

選課系統 志願填寫 志願選擇 志願填寫查詢 錄取備查查詢 **選課確認** 本學期選課清單 各學制處必修課程

中文 / ENGLISH
線上人數：1
登入者：[redacted]
學期：[redacted]
簽出 上次論修時間：

10.20.16.150 顯示：
確定選課清單正確無誤嗎？

確定 取消

選課清單確認無誤，請點我 選課清單有誤要更正，請點我

開課課號	開課班別	學分	課程名稱	授課教師	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
00000036		2	臺灣文學	胡蕙玉 Hu, Yun-Yu	12						
33800005		2	生物標記於臨床治療之應用	李松柏 Sung-Bau Lee				56			
33950002		2	中基藥臨床藥物研發特論	陳美全 Chen, Mei-Chuan			56				

Step2：核對所選科目與加退選期間自行列印之選課清單是否相符

Step3-1：選課資料正確

如果選課資料正確：請按下 **選課清單確認無誤，請點我** → 列印「本學期選課清單」自行留存，以保障自己的權益。

Step3-2：選課資料有問題

如果選課資料錯誤：請按下 **選課清單有誤要更正，請點我** → 下載選課更正申請表或至課務組領取 → 連同「本學期選課清單」於選課確認暨更正間先至系所簽核後，再至課務組找承辦人辦理更正。

選課確認須知
本學期選課確認時間為：[redacted]
依學生停修實施辦法第二條規定：若逾時未作網路選課確認即視同放棄，以教務系統既有選課資料為準，嗣後並不得以任何理由申請更正（加選、退選及停修）。

執行選課確認後，若資料有誤（如學分不足、重複選修等特殊因素）需進行選課更正，請列印選課確認單並檢附選課更正申請書先至系所簽核後，再送至課務組各承辦人辦理。

列印選課清單

選課確認流程：學生系統確認/更正 → 指導老師系統確認(研究所適用) → 行政老師系統確認 → 系(所)主任系統確認

開課課號	開課班別	學分	課程名稱	授課教師	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
00000036		2	臺灣文學	胡蕙玉 Hu, Yun-Yu	12						
33800005		2	生物標記於臨床治療之應用	李松柏 Sung-Bau Lee				56			
33950002		2	中基藥臨床藥物研發特論	陳美全 Chen, Mei-Chuan			56				

陸、須以書面辦理之申請項目

一、修習課程申請項目

(一) 如有下列情形應填寫「修習課程申請表」，經簽核後始生效。

1. 改修他系課程
2. 日夜間學制課程互選(同 1)
3. 其他

(二) 修習課程申請辦理期限及程序

於**加退選結束前**辦理完畢，截止期限以送達課務組日期為準，故請同學儘早送件，簽核程序請依「修習課程申請表」之**備註說明**辦理。

二、選課更正申請

(一) 選課更正申請要件

選課更正申請之要件包含：因所選科目停開或未核准以致學分數不足、重複選修、同科目選錯課號或其他特殊因素，可於期限內辦理更正；但此申請並非「**第二次加退選**」作業，故如非上述原因(例：忘了進行「志願退選」)，將不予核准，故請於加退選網路系統開放期間，慎重選課，並應注意是否符合選課學分數下限規定。

(二) 選課更正申請辦理期限及程序

請於網路確認開放時間進行網路確認作業，若有錯誤，請填寫「選課更正申請表」，並列印「本學期選課清單」附於申請表，**於公告截止日期前辦理完成**(截止期限以送達課務組日期為準)。經簽核完成後，由課務組代為更正選課紀錄。

三、停修退選申請

(一) 停修申請須知

依本校「停修實施辦法」第二條「學生每學期於校訂時間辦理加退選後，因個人身心之特殊狀況或家庭發生變故，致使不能專注於課業

時，得依本辦法申請辦理停修退選；...」及第三條「停修退選後修習之學分數，不得低於規定之應修學分數。」及第六條「經准辦理停修退選之學生，應於核准日起一週內親自至教務處課務組及註冊組辦理停修退選手續。辦理停修退選後，同一學期不得再以任何理由申請加選」。

(二) 停修申請辦理期限及程序

依本校「停修實施辦法」第四條及第五條規定：

1. 受理停修退選之時間為行事曆第十四週，截止期限以送達課務組日期為準。
2. 申請停修退選應填寫「停修退選申請表」，並檢具相關證明或說明書，經任課教師、行政教師或指導教授、系所主管及教務長簽准後，由課務組辦理選課系統退選手續，停修核准之科目皆於成績單上註記「該科目停修」，故請同學慎重考量辦理停修退選。

四、修習外校課程申請

(一) 修習外校課程申請辦理須知

1. 依本校「校際選課實施辦法」第二條「准予校際選課之科目，以本校該學期末開設者為原則；應屆畢(結)業生如有特殊情形者，經學生陳述事實，經系、所、學位學程主管核准後，得以專案申請之。」第三條「校際選課學生每學期修習他校學分數，不得超過該學期修習總學分數三分之一，但下列情形不在此限：一、學士班及二年制在職專班應屆畢(結)業生。二、延畢生。三、碩博士班學生。四、本校與他校基於互惠原則簽訂學術合作辦法者。於前項但書情形，修習學分總數應受每學期最高限修學分之限制。」
2. 各校開設課程請參閱各校網站，與本校結盟學校開放課程及辦理程序請參閱公佈欄公告，修習外校課程皆須對方學校及所屬系所都同意才可辦理，目前台大除有簽約之系所外，不開放他校選修(公衛系與台大職業醫學與工業衛生研究所有簽約)。

(二) 修習校外課程辦理期限及程序

1. 辦理期限依各校規定，一般皆以加退選期限為準，請隨時注意公佈欄公告內容。
2. 應填寫「校際選課申請表」一份，本校學生至外校選修，請使用本校申請表(若他校有特別要求，請另備他校申請表)。
3. 申請表經所屬系(所)、院主管及教務長核可後，依該校規定之時間、程序，辦理選課手續並依規定繳交費用。本校結盟學校有中原、臺師大、臺北大、北科大、海大、東吳、文化、世新、淡江、銘傳、輔仁、實踐、大同、逢甲、靜宜等，學分費優惠等相關規定請參見「選課須知」一節。
4. 繳費後請將簽核完成之正本申請表繳回所屬學校(教務處)，另影印三份影本分別送開課系所、開課學校(教務處)存辦及學生自存。

五、研究所三年級以上學生選課

(一) 選課須知

相關費用計算方式請參見學校【首頁】→【行政單位】→【財務處】→【學雜費專區】，點選該年度之學雜費徵收標準。校際選課學分數不計入校內修習學分數，且收費標準依各校規定辦理。

(二) 選課期限與流程

1. 於「預選」時段利用網路選課系統選課。
2. 依出納組公告時間內，至北醫網頁→學生→學雜費→「列印學雜費及住宿費繳費單(土銀代收網)」。至銀行繳費或 ATM 轉帳(同一般生繳費方式)。
3. 於規定時間內上網進行選課確認。

柒、選課常見 Q & A

一、選課系統相關問題

Q1：忘記e-mail密碼該如何處理？

A1：忘記原密碼時，請至學校【首頁】→【學生】→【聯繫_電子郵件帳號密碼變更或同步】→【密碼遺失變更系統】重新設定密碼。

Q2：想要更改e-mail密碼該如何辦理？

A2：更改密碼方式如下：

- 1.由學校【首頁】→【學生】→【聯繫_電子郵件帳號密碼變更或同步】
- 2.分別輸入原帳號密碼與新設定之密碼，即可變更密碼。

Q3：登入選課系統時，出現「您的帳號或密碼有誤！請重新輸入」的錯誤訊息？

A3：表示您所輸入的e-mail帳號或密碼有誤，請注意帳號密碼有大小寫之分，帳號中學號的英文字母輸入時應為小寫，系統預設之密碼中之身分證號第一碼輸入時應為英文大寫。

二、選課常見問題

Q1：為何我有選該堂課，選課學生名單上卻沒有我的姓名？

A1：完成人工更正選課後，如果選課名單上仍未有您的姓名，表示您確實未選修該課程，有可能是誤選同科目之他系課程或其他原因，請務必儘速洽課務組承辦人員詢問，以維護您的權益。同時也提醒您，務必要進行選課確認，以提早發現錯誤。

Q2：為何我有申請校際選課，系統內的選課清單上卻無紀錄？

A2：校際選課申請表於簽核完成後，務必繳回1份申請表至本校教務處課務組，以登錄至選課系統內，未繳回者選課視同無效。

Q3：我想知道課程的上課內容、進度與參考書目？

A3：請連線至【授課進度表查詢系統】進行查詢。

學校【首頁】→【學生】→【課程_授課進度表查詢】依序輸入查詢條件，即可查詢各科目之授課進度、內容與課程大綱等。



The screenshot shows the '授課進度表查詢系統' (Course Progress Query System) interface. At the top left is the Taipei Medical University logo and name in Chinese and English. The main title is '授課進度表查詢系統'. Below the title, there are language options: '中文' and 'English'. There are three main query links: '快速查詢', '進階查詢', and '講演課授課時間查詢'. A highlighted message states: '可供查詢89學年度起之課程授課進度表'. Below this is a search input field with the placeholder text '關鍵字請用空白隔開，例105 王大明'. At the bottom left of the search area is a '查詢' (Search) button.

Q4：二手教科書如何取得？

A4：1. 二手教科書的取得有以下途徑：

(1) 向系上學長姐詢問，是否可提供二手教科書。

(2) 利用經濟部智財局『校園二手教科書網』平台。

(3) 利用本校圖書館每學年初所辦理之二手書交流活動，活動網址
<http://sites.google.com/site/tmulibbooks>。

2. 為尊重智慧財產權，請勿非法影印教科書，以免觸法。

Q5：若在寒暑假上課(或實習)，該於何時選課？

A5：因當學期選課科目皆必須於學期末提出該科成績，所以例如：108年暑假上課，應於108學年度上學期選課，若為109年寒假上課，則為108學年度下學期選課；另假若實習課程無法於該學期完成，則應於實習結束後於下個學期選課。

Q6：加退選期間加選一科目(如：生理學)，加退選結束後，在My2TMU上該科並未有我的名字？

A6：加退選期間，My2TMU的學生選課名單每日更新一次，建議同學於選

課完成的隔天上My2TMU確認。若仍未出現，請與資訊處黃小姐聯絡(02-6638-2736分機1618)。

Q7：我在My2TMU上的選課清單和選課系統中的選課清單不同，到底哪一個才是正確的？

A7：選課現況應以選課系統中所列的「本學期選課清單」為主。

Q8：加退選期間加選一科目，該科目老師名單上為何沒有我的名字？

A8：同學可先確認選課清單上有加選到該科目，如確定有，可能老師點名單是預選課後下載的資料，請老師再重新下載選課學生名單即可。

三、通識課程 Q&A

語言中心

Q1：一定要在第一學年以前完成英語認證檢定嗎？

A1：於「研究生英語認證實施要點」中，畢業門檻為「指定多益成績或其他同等考試」者，若於一年級入學註冊時仍未具備英語認證畢業條件，可選擇修讀「學術英文寫作」、「英文簡報技巧」或「研究生英語精進」課程，也可考取外語檢定證書達到各系所學位學程英語認證標準。

Q2：我就讀的研究所在「研究生英語認證實施要點」附表中的規定是「從其修業規定」，那我該怎麼辦？

A2：英語認證畢業門檻從各系所學位學程之修業規定者，相關辦理程序及繳交方式由各系所學位學程自行管理，同學若有疑問請逕洽各系所學位學程辦公室。

Q3：我曾經通過英語檢定，但已過了有效期限，還可抵英語認證嗎？

A3：可以。於「研究生英語認證實施要點」中，畢業門檻為「指定多益成績或其他同等考試」者，只要曾經通過英語檢定，並到達各系所學位學程英語認證標準，無論證書效期都可以抵免。

Q4：如果我在修習替代課程的期間已通過英語檢定，那還要繼續修課嗎？

A4：於「研究生英語認證實施要點」中，畢業門檻為「指定多益成績或其他同等考試」者，若於修習「學術英文寫作」、「英文簡報技巧」或「研究生英語精進」期間考取英語檢定，達到各系所學位學程英語認證標準，得申請停修「學術英文寫作」、「英文簡報技巧」或「研究生英語精進」等課程，若未停修者，須依照課程規定完成此門課程。

如有其他疑問，請利用上班時間洽詢語言中心

(02)2736-1661轉2662 劉小姐

(02)2736-1661轉2679 羅小姐

捌、選課諮詢單位

資訊處(網路系統及操作等相關問題)

(02)6638-2736轉1611

課務組(系所課程等相關問題諮詢)

研究所碩博士班、研究所在職專班：(02)2736-1661轉各下述分機

承辦人	分機/E-mail	負責系所學位學程
沈汝倩 小姐	2121/ ruechien@tmu.edu.tw	醫學院 人文暨社會科學院
劉芷寧 小姐	2122/ ning0426@tmu.edu.tw	研究所共同課程 護理學院 醫學科技學院
邱麗鈴 小姐	2124/ lily0729@tmu.edu.tw	醫學工程學院 管理學院
林沂葶 小姐	2125/ yitingjob@tmu.edu.tw	藥學院 通識教育中心
林玉靖 小姐	2127/ yuching@tmu.edu.tw	口腔醫學院 跨領域學院
鄭貴之 小姐	2128/ kueichih@tmu.edu.tw	公共衛生學院 營養學院

通識教育中心(通識應修學分數、領域別、抵免等相關問題)

一般通識課程：(02)2736-1661轉2660

語言中心課程：(02)2736-1661轉2662

服務學習中心(服務學習課程)

基礎服務學習課程：(02)2736-1661轉2280、2281、2282

體育事務處(體育課程、興趣選課等相關問題)

(02)2736-1661轉2276

各系所(必選修科目、畢業學分、師資及課程內容)

請參考「校內分機查詢系統」查詢各系所教師分機

(http://obisys.tmu.edu.tw/oitmanagement/extn_emp_search.aspx)

各系行政主管及行政老師名冊，請至各系所辦公室洽詢

附件一：臺北醫學大學學生選課須知

92年12月30日教務會議修正通過

93年5月14日教務會議修正通過

93年06月02日校長核定

97年5月16日教務會議修正通過

99年12月10日教務會議修正通過

100年1月18日北醫校教字第1000000193號令修正第九條、第十七條

102年6月13日教務會議修正通過

102年8月6日北醫校教字第1020002292號令修正第九條、第十七條

104年6月16日教務會議修正通過

104年7月20日北醫校教字第1040002442號令訂定，全文十七條

105年9月22日教務會議修正通過

105年10月20日北醫校教字第1050003474號令修正，全文十七條

- 第一條 本校為明確規範選課作業處理程序及原則，使各系所學位學程、學生及承辦人員有所遵循，特依據本校學則有關選課條文及教育部相關規定，制訂「學生選課須知」(以下簡稱本須知)。
- 第二條 學生辦理選課時，須受原系所學位學程主管、行政老師及相關系所學位學程主管輔導，選課完成後，應於規定時間內親至網路選課系統中確認所選課程結果。未上網確認者，日後若發現選課錯誤，不得有所異議。
- 第三條 學生選課手續須於規定期間內辦理完成。未經核准之選課，其所修科目學分不予承認。
- 第四條 已修習及格之同一科目學分，不得重複選修；且不得累計畢業應修學分及成績。退選未經核准卻未到課及未參加考試者，該科目以零分計算。
- 第五條 全學年之科目，應依序修習，不得前後顛倒。實驗科目應與學科課程配合修習。
- 第六條 超修上限學分須於加退選結束前，經行政老師及系所學位學程主管之核准，並經教務長確認後始生效。
- 第七條 選課科目之上課時間衝突者，其學分、成績概不承認。
- 第八條 各系所學位學程學生每學期應修之科目學分，應以教務處所公布各該系所學位學程之必選修科目為原則。如有必要，欲修他系所學位學

程開設課程者，依下列原則辦理：

- 一、如因重、補修之必修課程更動或上課時間衝突，欲改修他系所學位學程開設課程，其科目名稱、內容及學分數必須相同。
- 二、各科目如訂有總修習人數限制，致無法接受他系學生選課時，學生應遵從教務處之規定。
- 三、凡本校大學部二年級（含）以上及二技最高年級學生（學士後學制學生不在此限），可修研究所課程（該課程須為正常開課），成績及格者（七十分），得給予學分，但不列計總畢業學分數；但未來考入本校研究所，可辦理抵免。
- 四、選修他校課程依本校校際選課辦法辦理。
- 五、大學部改修他系所學位學程開設課程，需於加退選期間至系所學位學程辦公室辦理，經原系所學位學程行政老師、授課教師及主管之核准；研究所則依各系所學位學程規定辦理。

第九條 各系所學位學程學生每學期選課學分限制如下：

- 一、研究生以三至十五學分為原則。
- 二、大學部各學系除最高學年九至二十五學分外，其他學年為十六至二十五學分。因特殊情況經申請核可減修學分者、延修生及醫、牙學系受實習擋修生不受此限（惟下限可低於九學分；上限則比照本條第五款應屆畢（結）業生之規定）。
- 三、二年制技術學系第一學年十至二十五學分，其他各學年十至二十二學分，但因特殊情況經申請核可減修學分者、延修生不在此限。
- 四、前學期學業成績平均八十分以上者，經系所學位學程主管核可後，得加修一至二科目學分，並得修習較高年級及他系必修課程。合於規定者須出具上學期成績單，經行政老師及授課教師同意後，由系所學位學程主管核可加選。
- 五、應屆畢（結）業生，若需加修一科目，始得畢（結）業時，經系

所學位學程主管同意，得辦理加修。

第十條 重修或補修科目之處理原則：

- 一、凡有須重、補修之必（選）修科目，於選課時，應依各系所學位學程必修課程表之先後順序修習，不得藉故拖延。
- 二、凡全學年之科目，第一學期不及格未滿四十分者，不得續修第二學期；其成績在四十分以上者，得准續修第二學期。惟修完全期皆及格始列入畢業學分。
- 三、各系訂有先後修習順序者，依其修課規定。

第十一條 大學部學生應修習之通識課程依通識教育中心規定，必須修滿廿八學分。

第十二條 因各系所學位學程課程變動而致二學年內無法重、補修原訂科目學分或所缺部份學分者，應提出申請，由系所學位學程主管同意、教務長核可，另修習該系所學位學程開課之相關選修科目抵足之，若因休學而致無法修習原課程者，得依新修習之學程計算學分。

第十三條 凡重、補修實驗課程，授課教師聲明須先親自簽准者，從其聲明。

第十四條 應屆畢（結）業生選課時，應特別注意核算畢（結）業總學分，是否不足或遺漏，以符合畢（結）業資格。

第十五條 選修課程因人數不足致無法開班時，由教務處公告統一辦理退選，並於指定日期辦理補加選。開課基本人數另行規定之。

第十六條 本須知如有未盡事宜，應依本校學則及相關規定辦理。

第十七條 本須知經教務會議通過後公告施行；修正時亦同。

附件二：臺北醫學大學校際選課實施辦法

95年12月6日校務會議修正通過
教育部96年1月8日台高(二)字第0950195637號核備
102年5月22日校務會議修正通過
102年10月23日校務會議修正通過
102年11月5日北醫校秘字第1020003379號令修正，全文12條
教育部103年1月29日臺教高(二)字第1030010375號核備

- 第一條 本校為辦理校際選課事宜，特依據大學法施行細則，訂定「臺北醫學大學校際選課實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 准予校際選課之科目，以本校該學期末開設者為原則；應屆畢(結)業生如有特殊情形者，經學生陳述事實，經系、所、學位學程主管核准後，得以專案申請之。
- 第三條 校際選課學生每學期修習他校學分數，不得超過該學期修習總學分數三分之一，但下列情形不在此限：
- 一、學士班及二年制在職專班應屆畢(結)業生。
 - 二、延畢生。
 - 三、碩博士班學生。
 - 四、本校與他校基於互惠原則簽訂學術合作辦法者。
- 於前項但書情形，修習學分總數應受每學期最高限修學分之限制。
- 第四條 本校學生至外校選課時，應先擬具申請書，經所屬系、所、學位學程主管及教務長核可後，依該校規定之時間、程序，辦理選課手續並依規定繳交費用。
- 第五條 外校學生至本校選課時，須持所屬學校之書面同意文件，於本校規定之加退選期間內來校辦理。
- 第六條 本校所開之課程科目，遇設有限修人數時，須有餘額方得接受外校學生選課。
- 第七條 獲准選課之外校學生，應依規定繳交學分費；其選課程序與其它收費標準比照本校學生辦理。

第八條 外校學生選課後應依本校有關規定參加上課及考試。

第九條 參加校際選課之學校，應於每學期結束後，由成績管理單位，將選課學生之成績單送交其原肄業學校。

第一〇條 校際選課之成績考查，依大學及獨立學院學生學籍規則有關規定辦理。

第一一條 參加校際選課學生，須遵守選課學校有關規章。

第一二條 本辦法經教務會議通過後公告施行，並報請教育部備查；修正時亦同。

附件三：臺北醫學大學學生停修實施辦法

教育部台(84)高字第○五六六七一號函准予備查
九十三年六月十四日九十二學年度第二學期第三次教務會議修訂通過
九十三年六月廿九日校長核定
九十七年一月十日九十六學年度第一學期第二次教務會議通過
九十七年三月廿一日校長核定
一〇〇年七月七日九十九學年度第二學期第三次教務會議修訂通過
100.7.19 北醫校教字第 100002300 號令修正·全文 7 條

- 第一條 本校為顧及學生於加退選截止後因故無法繼續修習課程，特依據學則第十五條，訂定本辦法。
- 第二條 學生每學期於校訂時間辦理加退選後，因個人身心之特殊狀況或家庭發生變故，致使不能專注於課業時，得依本辦法申請辦理停修退選；若逾時未依公告之行事曆時程作網路選課確認即視同放棄，以教務系統既有選課資料為準，嗣後並不得以任何理由申請更正(加選、退選及停修)。
- 第三條 停修退選後修習之學分數，不得低於規定之應修學分數。
- 第四條 每學期受理申請停修退選之時間為行事曆第十四週內。
- 第五條 申請停修之學生，應填寫申請書，並檢具相關證明或說明書，經任課教師、行政教師或指導教授、系所主管及教務長簽准後，始得辦理退選手續。
- 第六條 經准辦理停修退選之學生，應於核准日起一週內親自至教務處課務組及註冊組辦理停修退選手續。辦理停修退選後，同一學期不得再以任何理由申請加選。
- 第七條 本辦法經教務會議通過後發布實施；修正時，亦同。

附件四：臺北醫學大學修習課程申請表

臺北醫學大學修習課程申請表 Taipei Medical University Course Approval Request Form*

學年度/Academic Year <input type="checkbox"/> 上學期/Fall Semester <input type="checkbox"/> 下學期/Spring Semester						
學系 Department			申請日期 Date	____ 月/Month ____ 日/Day ____ 年/Year		
姓名 Name			學號 Student ID		年級 Grade	
聯絡電話 Phone	手機/Mobile:		電子信箱 E-Mail			
申請項目 Action Requested	<input type="checkbox"/> 超修上限學分 ^① Exceed the credits limit ^① <input type="checkbox"/> 應屆生加修一科可畢業 ^② A graduating student taking an additional course in order to be qualified for graduation ^①					
	<input type="checkbox"/> 同系越級選課 ^③ Select a higher-level course provided by the applicant's department ^③ <input type="checkbox"/> 改修他系課程 ^④ Select a course at another department ^④ <input type="checkbox"/> 重補修課程 Failed or did not complete the very same course at applicant's department <input type="checkbox"/> 興趣選修課程 Select a course at interest in class <input type="checkbox"/> 雙主修 Double Major (_____) <input type="checkbox"/> 輔系 Minor (_____) <input type="checkbox"/> 學分學程 Interdisciplinary program (_____) <input type="checkbox"/> 微學程 Mini-program (_____) <input type="checkbox"/> 其他 Others _____					
課程 Course	開課單位 Department	課號 Course Code	班別 Class	課程名稱 Course Title	學分 Credits	授課教師簽名(加選) ^⑤ Instructor Signature (For Adding)
加選 Add	退選 Drop					
申請之後，本學期修習之總學分數共計 ____ 學分。 The request will result in a total of ____ credit hours for this academic term.						
申請人簽名/Applicant's Signature : _____						
審核欄/Approved						
行政教師 ^(A) Administrative Advisor	【本系審核】 非本系是否認抵畢業學分 waive credits <input type="checkbox"/> 是(Y) <input type="checkbox"/> 否(N) *須符合認列他系學分之規定		【輔系/雙主修學系審核】 ^⑥ 是否認抵輔系/雙主修學分 waive credits <input type="checkbox"/> 是(Y) <input type="checkbox"/> 否(N)		【選讀課程】 ^⑦	
系主任 ^(B) Department Chair	【本系審核】			【輔系/雙主修學系審核】 ^⑥		
課務組承辦人 ^(C) Curriculum Section Staff				課務組組長 ^(D) Curriculum Section Chief		
副教務長 ^(E) Associate Dean of Academic Affairs				教務長 ^(F) Dean of Academic Affairs		

*The Chinese version of this document shall prevail in case of any discrepancy or inconsistency between Chinese version and its English translation.

【備註說明/Remarks】

註 1：如為「㉑」之情形：

(1) 上學期成績平均 80 分以上，若須超修上限學分，須檢附上學期成績單影本。

(2) 應屆畢(結)業生，若須加修一科目(超修)，始得畢(結)業時。

審核程序為：(A)行政教師→(B)系主任→(C)課務組承辦人→(D)課務組組長

Note1: If in situation ㉑:

(1) An applicant who has an above-80 GPA for the previous academic term and wishes to exceed the credit hour limit must submit a photocopy of transcript for the previous academic term.

(2) Graduating students (or those completing a professional program) who wish to select an additional course ---and therefore will exceed the maximum number of credits---in order to be qualified for graduation (or completing the program).

The approved process:

Administrative Advisor → (B) Department Chair → (C) Curriculum Section Staff → (D) Curriculum Section Chief

註 2：如為「㉒」之情形：申請同系超級選課(超修較高年級課程)

審核程序為：(A)行政教師→(B)系主任→(C)課務組承辦人→(D)課務組組長

Note2: If in situation ㉒:

Those who wish to select a higher-level course provided by his/her own department (i.e., an upper-division course) must obtain approval from the adviser/instructor and chair of his/her department.

The approved process:

(A) Administrative Advisor → (B) Department Chair → (C) Curriculum Section Staff → (D) Curriculum Section Chief

註 3：如為「㉓」之情形：因重、補修或衝堂，須改修他系相同課程

審核程序為：(A)行政教師→(B)系主任→(C)課務組承辦人→(D)課務組組長

Note3: If in situation ㉓:

An applicant wishes to select a course provided by another department either because he/she failed or did not complete the very same course at his/her department or due to scheduling conflicts must obtain consent from both the adviser/instructor and chair of his/her department.

The approved process:

(A) Administrative Advisor → (B) Department Chair → (C) Curriculum Section Staff → (D) Curriculum Section Chief

註 4：加選課程必須經該課程之授課教師審核同意（於㉔欄處），如為加選通識課程，請依通識教育中心規定辦理；退選課程則不需授課教師審核同意。

Note4: To add a course, the instructor of the course must agree and sign at column 4. If the added course is a General education course, please confirm with the Center for General education. Students do not need the instructor's agreement and signature if students want to withdraw courses during add/drop period.

註 5：如為「㉔」之情形：

(1) 申請修習一般通識組/語言中心/體育教學組課程，須加會該單位行政教師審核。

(2) 已具輔系/雙主修之資格者，若申請修習輔系/雙主修課程，須加會修習學系行政教師及主任審核。

Note5: If in situation ㉔:

(1) Student apply for general education courses should be approved by Center of General education.

(2) Student, who qualified for double-majors/minor studies, apply for double-major, minor-study courses should be approved by the double-major, minor-study departments.

本表務必於每學期加退選結束前審核完成，並送至課務組俾憑課務組承辦人員協助加退選，逾期恕不受理。

The request form must be sent to the Curriculum Section after being approved by the above in charge so the desired course will be added/dropped. The request form must be submitted before the end of the add/drop period of each academic term, otherwise it will not be considered.

附件五：臺北醫學大學選課更正申請表

臺北醫學大學選課更正申請表 Taipei Medical University Course Selection Correction Application Form*

_____學年度/Academic Year <input type="checkbox"/> 上學期/Fall Semester <input type="checkbox"/> 下學期/Spring Semester							
學系 Department				申請日期 Date	_____月/Month _____日/Day _____年/Year		
姓名 Name				學號 Student ID			年級 Grade
聯絡電話 Phone	手機/Mobile:			電子信箱 E-Mail			
申請原因/Due to the reasons <input type="checkbox"/> 重複選修 Duplicate course taken <input type="checkbox"/> 課程停開 Course was cancelled <input type="checkbox"/> 課號錯誤 Course code error <input type="checkbox"/> 學分數不足 Insufficient number of credits <input type="checkbox"/> 其他 Others _____							
課程 Course		開課單位 Department	課號 Course Code	班別 Class	課程名稱 Course Title	學分 Credits	授課教師簽名^② (加選) Instructor Signature (For Adding)
加選 Add	退選 Drop						
申請之後，本學期修習之總學分數共計 _____ 學分。 The request will result in a total of _____ credit hours for this academic term.							
申請人簽名/Applicant's Signature: _____							
審核欄/Approved							
行政教師^(A) Administrative Advisor		【本系審核】 非本系是否認抵畢業學分 waive credits <input type="checkbox"/> 是(Y) <input type="checkbox"/> 否(N) *須符合認列他系學分之規定			【輔系/雙主修學系審核】 ^② 是否認抵輔系/雙主修學分 waive credits <input type="checkbox"/> 是(Y) <input type="checkbox"/> 否(N)		【遺識課程】 ^②
系主任^(B) Department Chair		【本系審核】			【輔系/雙主修學系審核】 ^②		
課務組承辦人^(C) Curriculum Section Staff					課務組組長^(D) Curriculum Section Chief		
副教務長^(E) Associate Dean of Academic Affairs					教務長^(F) Dean of Academic Affairs		

*The Chinese version of this document shall prevail in case of any discrepancy or inconsistency between Chinese version and its English translation.

【備註說明/Remarks】

註 1：加選課程必須經該課程之授課教師簽核同意（於①欄處），如為加選通識課程，請依通識教育中心規定辦理；退選課程則不需授課教師簽核同意。

Note1: To add a course, the instructor of the course must agree and sign at column ①. If the added course is a General education course, please confirm with the Center for General education. Students do not need the instructor's agreement and signature if students want to withdraw courses during add/drop period.

註 2：如為「②」之情形：

(1) 申請修習一般通識組/語言中心/體育教學組課程，須加會該單位行政教師簽核。

(2) 已具輔系/雙主修之資格者，若申請修習輔系/雙主修課程，須加會修習學系行政教師及主任簽核。

Note2: If in situation ②:

(1) Student apply for general education courses should be approved by Center of General education.

(2) Student, who qualified for double-majors/minor studies, apply for double-major, minor-study courses should be approved by the double-major, minor-study departments.

註 3：簽核程序為：(A)行政教師→(B)系主任→(C)課務組承辦人→(D)課務組組長
→(特殊情形轉陳)(E)副教務長→(F)教務長

Note3: The approved process:

(A) Administrative Advisor → (B) Department Chair → (C) Curriculum Section Staff → (D) Curriculum Section Chief → (For special circumstances the case) (E) Associate Dean of Academic Affairs → (F) Dean of Academic Affairs

本表務必於每學期選課更正期間結束前簽核完成，並送至課務組俾憑課務組承辦人員協助加退選，逾期恕不受理。

The request form must be submitted before the end of the course selection correction period of each academic term, otherwise it will not be considered. After obtaining signed approvals, forward the original copy to Curriculum Section of the request form. Please make a photocopy, if necessary.

附件六：臺北醫學大學學生校際選課申請表

臺北醫學大學學生校際選課申請表

一、主旨：本校學生擬至貴校選讀課程，敬請同意。

說明：1.本申請表可替代公文，敬請惠予受理。

2.學生學期中如因故停修退選，敬請將停修名單寄本校教務處課務組。

3.學期（或暑期）課程結束後一週內，敬請將成績寄本校教務處註冊組。

基本資料欄

申請類別	<input type="checkbox"/> 學期校際選課 <input type="checkbox"/> 暑期校際選課		申請日期	年 月 日		
學生姓名	學號		學年度	學年	學(暑)期	
就讀系所	學制班別		<input type="checkbox"/> 學士班	<input type="checkbox"/> 碩士班	<input type="checkbox"/> 博士班	年級
聯絡電話	E-mail					
申請理由	<input type="checkbox"/> 該課程本學期(暑修)在本校未開設或無適當學系課程可修 認抵科目/學分： <input type="checkbox"/> 必 <input type="checkbox"/> 選 _____ / _____ 學分 <input type="checkbox"/> 策略聯盟學校選課 (<input type="checkbox"/> 雙主修 <input type="checkbox"/> 輔系 系列：_____ <input type="checkbox"/> 學分學程 學程名稱：_____ <input type="checkbox"/> 其他 _____					

課程資料 *本學期至外校修習學分數：_____ *核准後本學期總學分數：_____

開課學校						學制班別	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班		授課教師簽章	
開課系所						上課時間	遠距課程	所屬學校	開課學校	
課 號	科 目	學分	全/半	選別	年級		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	(中) (英)						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	(中) (英)						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

核定簽章欄

所屬學校 審核	系所			教務單位					
	指導教授	行政教師 (通過課程須加會議議中心)	主管	課務組 承辦人	註冊組 承辦人	註冊組 組長	課務組 組長	副教務長	教務長
	(非研究所)	是否認抵畢業學分 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
開課學校	系所主管			教務單位			出納組 已繳交計_____學分費		

二、注意事項：

- 申請一般校際選課者，須符合本校校際選課規定並需於本校加選選期間內完成；申請跨校暑修須符合本校暑期班授課辦法第二條第二款規定(需補修或重修者)。
- 屬策略聯盟學校或有選課合作之學校，依共同訂定之規定辦理。
- 上課時間請務必填寫，所選課程皆不能衝堂。
- 填表說明：學生填具本申請表簽核欄以外各項資料→送本校授課教師、相關單位簽章→送開課學校授課教師、系所主管及管理單位核章→正本送所屬學校教務單位存辦，另影印三份影本分別送開課系所、開課學校教務單位存辦及學生自存。

*校際選課程序完成後，務必繳回正本申請表至本校教務處課務組，未繳回者視同選課無效。學期中如因故辦理停修退選，核定後之申請表影本請繳回本校教務處課務組，以免影響成績登錄。

- 學生如未依開課學校之規定辦理，其造成的損失應自行負責。
- 承辦單位：臺北醫學大學教務處課務組；聯絡電話：(02)-27361661 轉 2121-2128

※個人資料填寫，僅限於本表單申請目的所需之必要範圍內處理及利用。

CS-08-C-20180724

附件七：臺北醫學大學停修退選申請表

臺北醫學大學 學年度第 學期 停修退選課程申請表

Taipei Medical University Course Withdrawal Application form*

申請日期 Date of Application : 年(yy)/ 月(mm)/ 日(dd)

系所別 Department : _____ 班別 Class : _____ 年級 Grade : _____

學生姓名 Name : (需本人簽名 signed personally) _____

學號 Student ID : _____ 連絡電話 Phone : _____

申請原因 Reason for application	<input type="checkbox"/> 一、個人身心特殊狀況(檢附相關證明) Personal health issues (request evidence) <input type="checkbox"/> 二、家庭發生變故(檢附相關文書) Domestic issues (request evidence) <input type="checkbox"/> 三、其他 Others : <input type="checkbox"/> 課業負擔 Burden of schoolwork <input type="checkbox"/> 課程內容 Contents of the class <input type="checkbox"/> 成績因素 Grading <input type="checkbox"/> 上課時間因素 Conflict of time <input type="checkbox"/> 經濟因素 Economic issues <input type="checkbox"/> 其他 Other : _____			
	開課系所 Department	課號 Course Code	科目名稱 Course title	學分數 Credit
本學期原修習總學分數 Original credits this term : _____ ;				
如核准退選後修習總學分數 Credits after withdrawal if approved : _____				
行政教師(2) 簽核 (簽註日期) Administrative Advisor		指導教授(3) 簽核 (簽註日期) Academic Advisor	研究生適用 (only for Graduate Institute Student)	
系所主管(4) 簽核 (簽註日期) Department Chair		課務組 簽核 (簽註日期) Curriculum Section		
註冊組 簽核 (簽註日期) Registration Section		副教務長 簽核 (簽註日期) Associate Dean of Academic Affairs		
教務長 簽核 (簽註日期) Dean of Academic Affairs				

* The Chinese version of this document shall prevail in case of any discrepancy or inconsistency between Chinese version and its English translation.

備註 Notes :

1.本申請表之使用須符合「臺北醫學大學學生停修實施辦法」之適用條件，並由本人親自辦理。

The use of this application form must conform to course withdrawal regulations, and this form should be handled personally.

2.停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，並於成績欄註明「I」(incompleted)；停修課程之學分數不計入學期及歷年修習學分總數計算。

The course withdrawal from will still appear in semester academic records as "I" (incomplete), but is not included in the total semester credits.

3.停修退選後修習之學分數，不得低於規定之應修學分數(停修後大學部各學系除最高學年不得低於9學分，其他學年為不得低於16學分；研究生停修後至少仍應修習一個科目)。辦理停修退選後，同一學期不得再以任何理由申請加選。

Semester credits must not go below the required limits: undergraduates must not go below 9 credits in their last year and 16 credits in other years; graduate students must still have at least one course after the withdrawal). After the withdrawal, adding courses is not allowed for any reason in the same semester.

4.請同學務必於當學期行事曆第14週之星期五下午5點前將本申請表(須完成表內(1).(2).(3).(4)之簽章)及相關證明文件，繳交至教務處各系所承辦人員，逾期恕不受理。若選修外校課程請於兩校最早截止日期前辦理。

Students are required to hand in their application form before 5pm on Friday of the 14th week of the school calendar. (1).(2).(3).(4) of the form and documentation must be certified. Intercollegiate course withdrawals should be handled before the deadline.

5.申請表送教務處3個工作天後，請同學進行登錄「選課系統」查詢結果。【停修退選成功者課號後將呈現(退選)，例：00000012(退選)】。

Students are required to log into the course selection system to check the outcome three days after the form has been sent to the Office of Academic Affairs. The Chinese-language character for "withdrawal" (退選) will display if the course withdrawal was approved.