

崑山科技大學  
課程跨部加退選暨收退費管理系統  
學生操作說明

**系統功能**

登入系統操作說明 .....	3
退選課程操作說明 .....	5
加選課程操作說明 .....	6
加選註銷課程操作說明 .....	11
查核選課狀況操作說明 .....	12

## 前言

跨越部別以及身分：全部日間部、進修部、四技、二技、碩博士生、延修生，均可以進入系統進行加退選。

可以的話，請先準備好您想要挑選的課程（或者是您想要退選的課程），進入系統後，可以透過課程代碼或者是透過系統提供的課程瀏覽功能，來進行課程的挑選。

當然，您也可以退選已經通過選課系統（或預選機制）加諸在您身上的課程。

無論加選或退選，**一旦送出後在審核者審核前有 5 次註銷機會**，若有特別的原因理由，請洽各業管單位。

所有學生加選課程，需要進行「學生所屬系所」、「課程所屬系所」的審查。退選課程的話，只需要「學生所屬系所」的審查即可。

學生在加退選的過程中，若有特別的狀態，可以留下對於該門課的註解。系統在審查運行的過程中，可即時查看審查狀態。

2020 年 4 月 22 日

# 登入系統操作說明

Step1. 崑山科技大學首頁→[分眾入口]→校務研究 KSU-IR (SSO 單一入口) ↵



Step2. 出現[KSU-IR 單一簽入系統]視窗，請輸入您的[KSU.ID]、[密碼]後，點[登入] ↵  
進入系統首頁。



Step3.在首頁左邊選單，選[教務系統]→[課程跨部加退選系統]→[跨部學生加退選]

The screenshot shows the myKSU system interface. On the left, there is a navigation menu with several options under '教務系統' (Academic Affairs System), including '跨部學生加退選' (Cross-department Student Add/Withdrawal Selection), which is highlighted with a red box. The main content area is titled '課程跨部加退選暨收退費管理系統' (Course Cross-department Add/Withdrawal and Fee Management System) and '個人加退選課程總表' (Personal Add/Withdrawal Course Summary Table). It features a table with columns for '部別' (Department), '課程名稱' (Course Name), '開課班級' (Offering Class), '教師' (Teacher), '時間' (Time), and '操作' (Operations). There are also buttons for '超級課表' (Super Course Table), '退選' (Withdrawal), '加選' (Addition), '學生資訊' (Student Information), and '修課與抵免' (Course Selection and Credit Offset). A green box at the bottom left contains '操作小提示' (Operation Tips) with the following points:

- 點選上方功能表的 **×** 退選 按鈕，來退選您「目前持有」的課程。
- 點選上方功能表的 **+** 加選 按鈕，來加選您想要選修的課程。
- 所有在加退選系統中的加退選歷程，都會被記錄在中堅的列表區域，您可以視其為加退選的「運動紀錄」。

## 退選課程操作說明

Step1. 登入[課程跨部加退選暨收退費管理系統]後，會出現個人加退選課程總表，請點[退選]按鈕。

出現由系所規劃的預選課程。



課程跨部加退選暨收退費管理系統 個人加退選課程總表

系統首頁 學生加退選課程作業 說明文件 推薦瀏覽器

個人加退選課程總表

部別 課程名稱 開課班級 教師 時間 操作 狀態

操作小提示：

- 點選上方功能表的 **退選** 按鈕，來退選您「目前持有」的課程。
- 點選上方功能表的 **加選** 按鈕，來加選您想要選修的課程。
- 所有在加退選系統中的加退歷程，都會被記錄在中間的列表區域，您可以視其為加退選的「異動紀錄」。

Step 2. 假設您擬退 1 門【餐飲創業與開發】課，請點選[退選]按鈕。

出現交談視窗，請在<原因說明>輸入需求說明，或直接點<常用原因>下拉框，點選退選原因，然後按下[確定退選課程]。

完成退課程序。



原始課程列表 (您經過預選或選課過程後的課程)

部別	課程名稱	開課班級	正-資-學分	教師	時間	操作
進修部	餐飲創業與開發	四技餐飲四 B	2 - 0 - 2	吳惠明	週二(12,13)	<b>資訊</b> <b>退選</b>
進修部	餐飲美學與設計	四技餐飲四 B	2 - 0 - 2	黃惠玲	週二(12,13)	<b>資訊</b> <b>退選</b>
進修部	西式冷廚製作	四技餐飲四 B	4 -			<b>資訊</b> <b>退選</b>
進修部	餐飲連鎖經營管理	四技餐飲四 B	2 - 0 - 2	王連玲	週二(12,13)	<b>資訊</b> <b>退選</b>
進修部	餐飲趨勢與案例分析	四技餐飲四 B	2 - 0 - 2	黃瓊琪	週四(12,13)	<b>資訊</b> <b>退選</b>
進修部	餐飲業務營運實務	四技餐飲四 B	2 - 0 - 2	余芝婷	週五(10,11)	<b>資訊</b> <b>退選</b>

確定「退選」此課程？(送出後無法自行刪除)

名稱：餐飲創業與開發  
加退選規範：課程尚未編寫加退選規範

原因說明：輸入需求說明，點選常用說明可提供快速說明範本。  
常用原因：選擇常用說明，系統會快速協助您填入原因說明欄位。

2 確定退選課程

在審核者審核前有 5 次自行註銷機會

## 加選課程操作說明

Step 1. 登入[課程跨部加退選暨收退費管理系統]後，會出現個人加退選課程總表，點選[加選]按鈕(+)。



課程跨部加退選暨收退費管理系統 個人加退選課程總表

系統首頁 學生加退選課程作業 說明文件 推薦瀏覽器

個人加退選課程總表

部別 課程名稱 開課班級 教師 時間 操作 狀態

操作小提示：

- 點選上方功能表的 **退選** 按鈕，來退選您「目前持有」的課程。
- 點選上方功能表的 **加選** 按鈕，來加選您想要選修的課程。
- 所有在加退選系統中的加退選程，都會被記錄在中間的列表區域，您可以視其為加退選的「異動紀錄」。

Step 2. 課程查詢有 2 種方法：

第 1 種方法：直接輸入課程名稱或代碼，按下[查詢]鈕。請見 Step 2 -1。

第 2 種方法：假設您不確定課程全部名稱，或想查詢特定日間部或特定進修部某系某班課程，可直接按[進階搜尋]鈕，依您已知的條件查詢課程。請見 Step 2 - 2。



開課課程查詢 (若不知道課程代碼或名稱，請點選「**查詢**」直接瀏覽)

課程名稱或代碼 **查詢** **進階搜尋**

部別 課程名稱 課程代碼 開課班級 正課 / 實習 / 學分數 教師 上課時間

第1種方法 第2種方法

Step 2 -1. 假設您擬加 1 門進修部【零售管理】課，請在文字輸入欄位裡鍵入【零售管理】並按下[查詢]鈕，會將查詢結果顯現在此交談窗。

詳細查看課程資料並確定上課時間不會與其他課衝堂，即可按下[加選]鈕



Step 2 -1-1. 出現交談視窗，請在<原因說明>輸入需求說明(如圖 2 -1)或直接點<常用原因>

下拉框(如圖 2 -2)點選選課原因，然後按下[確定加選課程]。

回到查詢頁，可同步驟 Step 2 -1 繼續查詢課程。不再加課程點[關閉]，完成加課程序回到主畫面(如圖 2 -3)。



圖 2 -1 在<原因說明>輸入需求說明



圖 2 -2 直接點<常用原因>下拉框



課程跨部加退選暨收退費管理系統 | 個人加退選課程總表

系統首頁 | 學生加退選課程作業 | 說明文件 | 推薦瀏覽器

個人加退選課程總表

部別	課程名稱	開課班級	教師	時間	操作	狀態
進修部	管理學	四技企管一A	黃文進	週一(11,12,13)	<span>加退已註冊</span>	<span>危險</span> <span>明細</span>
進修部	人際關係與溝通	四技企管二A	曾子玲,楊惠和	週一(10,11,12)	<span>加退已註冊</span>	<span>危險</span> <span>明細</span>
進修部	零售管理	四技企管三A	施佳欽	週一(10,11,12)	<span>加退課程</span>	<span>正常</span> <span>明細</span> <span>註冊</span>

操作小提示：

- 點選上方功能表的 × 退選 按鈕，來退選您「目前持有」的課程。
- 點選上方功能表的 + 加選 按鈕，來加選您想要選修的課程。
- 所有在加退選系統中的加退歷程，都會被記錄在中間的列表區域，您可以視其為加退選的「運動紀錄」。

圖 2-3 完成加課程序

在審核者審核前有 5 次自行註銷機會

Step 2 -2. 假設您擬有意加選日間部四企二 A 的 1 門課，但一時忘記課程名稱，此時您可以單點選◎日間部，不輸入任何課程名稱，在開課班級處，依序點出[商業管理學院]→[企業管理系]→[四企管二 A]，按下[查詢]會出現該班課程。

進階課程查詢

部別  日間部  進修部

課程名稱

開課班級

上課時間  不限制  依週次節次

**請點選它**

詳細查看課程資料並確定上課時間不會與其他課衝堂，即可按下[加選]鈕

開課課程查詢 (若不知道課程代碼或名稱，請點選「查詢」直接瀏覽)

部別	課程名稱	課程代碼	開課班級	正課 / 實習 / 學分數	教師	上課時間	更多
日間部	電子商務	4L8260	四企管二A	3 - 0 - 3	黃文進	週三(2,3,4)	<input type="button" value="資訊"/> <input type="button" value="+加選"/>
日間部	統計學	4L0200	四企管二A	3 - 0 - 3	廖光彬	週一(5,6,7)	<input type="button" value="資訊"/> <input type="button" value="+加選"/>
日間部	策略管理	4L0180	四企管二A	3 - 0 - 3	施佳玟	週二(2,3,4)	<input type="button" value="資訊"/> <input type="button" value="+加選"/>
日間部	科技管理	4L0190	四企管二A	3 - 0 - 3	侯重光	週四(2,3,4)	<input type="button" value="資訊"/> <input type="button" value="+加選"/>
日間部	服務學習與公民教育	401150	四企管二A	0 - 1 - 0	馬越	週日(中半)	<input type="button" value="資訊"/> <input type="button" value="+加選"/>
日間部	問題分析與解決	4L8970	四企管二A	3 - 0 - 3	林致		<input type="button" value="資訊"/> <input type="button" value="+加選"/>

Viewing Rows 1 - 6 of 6

**請點選它**

Step 2 - 2 -1. 出現交談視窗，請在<原因說明>輸入需求說明(如圖 2 -4)或直接點<常用原因>下拉框(如圖 2 -5)點選選課原因，然後點[確定加選課程]。

回到查詢頁，可同步驟 Step 2 - 2 繼續查詢課程。

不再加課程點[關閉]，完成加課程序回到主畫面(如圖 2 -6)。



圖 2-4 在<原因說明>輸入需求說明



圖 2-5 直接點<常用原因>下拉框



圖 2-6 完成加課程序

# 加選註銷課程操作說明

加選課程後，發現誤加或反悔不想加課，在系辦審核前有 5 次機會可以註銷課程。

Step 1. 假設誤加選【零售管理】課程，請點選該課程的[註銷]按鈕。

Step 2. 出現交談視窗，請在<原因說明>鍵入註銷原因或直接點<常用原因>下拉框點選註銷原因，然後點[確定註銷]。

完成註銷程序回到主畫面。



鍵入註銷原因



完成註銷程序回到主畫面。

## 查核選課狀況操作說明

Step1. 同學可在主畫面點[超級課表]，直接連到學生本人這學期選課後的課表，尚未審核通過的課程也會出現在課表裡，請務必關注審核狀況，直到確認課程已審核通過，才算選課成功。

