

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 單一登入系統]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]



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。



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]。

完成退選程序。



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.



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。



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

超級課表
退選
加選
學生資訊
修課與抵免

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	黃文雄	週一(11.12.13)	加選已註銷		明細
進修部	人際關係與溝通	四技企管二 A	曾子玲,楊義和	週一(10.11.12)	加選已註銷		明細
進修部	零售管理	四技企管三 A	施佳玟	週一(10.11.12)	加選課程		明細 註銷

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歷程，都會被記錄在中間的列表區塊，您可以視其為加退選的「異動紀錄」。

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。

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↵

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	資訊	+加選
日間部	電子商務	4L8260	四企管二 A	3 - 0 - 3	黃文達	週三(2,3,4)	資訊	+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)	資訊	+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)	資訊	+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)	資訊	+加選
日間部	服務學習與公民教育	401150	四企管二 A	0 - 1 - 0	馬超	週日(中午)	資訊	+加選
日間部	問題分析與解決	4L8970	四企管二 A	3 - 0 - 3	林致		資訊	+加選

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)。

確定「加選」此課程？（送出後無法自行刪除）

名稱：創意管理

加選規範：課程尚未編寫加選規範

原因說明：1 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：補修

2 取消 + 確定加選課程

圖 2-4 在<原因說明>輸入需求說明

確定「加選」此課程？（送出後無法自行刪除）

名稱：創意管理

加選規範：課程尚未編寫加選規範

原因說明：補修

常用原因：1 補修
選擇常用說明，系統會快速協助您填入原因說明欄位。
轉部
轉系
補修
抵免
志趣不合

2 確定加選課程

圖 2-5 直接點<常用原因>下拉框

+ 開課課程查詢（若不知道課程代碼或名稱，請點選「Q 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	資訊	加選
日間部	電子商務	4L8260	四企管二 A	3 - 0 - 3	黃文雄	週三(2,3,4)	資訊	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)	資訊	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)	資訊	加選
日間部	科技管理	4L0190	四企管二 A	3 - 0 - 3	饒重光	週四(2,3,4)	資訊	加選
日間部	服務學習與公民教育	401150	四企管二 A	0 - 1 - 0	馬超	週日(中午)	資訊	加選
日間部	問題分析與解決	4L8970	四企管二 A	3 - 0 - 3	林致賢	週一(2,3,4)	資訊	加選

Viewing Rows 1 - 6 of 6

請點選它

關閉

課程跨部加退選暨收費管理系統 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

超級課表 退選 加選 學生資訊 修課與抵免

部別	課程名稱	開課班級	教師	時間	操作	狀態	明細
進修部	管理學	四技企管一 A	黃文雄	週一(11,12,13)	加選已註冊	警告	明細
進修部	人際關係與溝通	四技企管二 A	曾子玲, 楊燕和	週一(10,11,12)	加選已註冊	警告	明細
進修部	零售管理	四技企管三 A	施佳玟	週一(10,11,12)	加選課程	時鐘	明細 註冊

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。
- 所有在加選系統中的加選歷程，都會被記錄在中間的列表區塊，您可以視其為加選選的「異動紀錄」。

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。

