



國立高雄科技大學

教 務 處

Office of Academic Affairs



# 選課表單線上簽核說明手冊\_教師職員端

課務組

110年9月

# 手冊大綱

項目	簡報頁數
表單暨簽核入口對應說明	P.3
表單線上審核流程	P.4
教師簽核功能說明_補救補選	P.5-P.9
教師簽核功能說明_停修、必修延後、跨部	P.10-P.11
系所簽核功能說明_補救補選	P.12-P.18
系所簽核功能說明_停修、必修延後、跨部	P.10-P.20
補選補救表單簽核注意事項	P.21-P.22
停修、必修延後、跨部表單簽核注意事項	P.23-P.24

# 表單暨入口對應說明

•110-1學期

四項選課表單線上化



項次	表單名稱	簽核入口(帳號密碼同校務系統)
1	補選(補救)課程申請單	<a href="https://apply.nkust.edu.tw/AddCrsApply">https://apply.nkust.edu.tw/AddCrsApply</a> 路徑：學校首頁→教師職員→業務處理→高科大(不分校區)→補選補救課程簽核系統
2	跨學制/跨部選課申請單	<a href="https://ws1.nkust.edu.tw/selcrsapply">https://ws1.nkust.edu.tw/selcrsapply</a> 路徑：學校首頁→教師職員→業務處理→高科大(不分校區)→選課相關線上簽核系統
3	必修課程延後修習申請單	
4	停修課程申請單	

課務組窗口分機:

旗津校區 31122、楠梓校區 31126、建工校區 31121、  
燕巢校區 31125、第一校區 31123

# 四項選課表單線上審核流程

## 1. 補救補選表單流程



## 2. 必修課程延後修習表單流程



## 3. 跨學制/跨部選課表單流程(承認課程)



## 3. 跨學制/跨部選課表單流程(無承認課程)



## 4. 停修課程表單流程



# 教師簽核功能說明\_補救補選(1/5)

線上申請系統

審核申請(測試)

Step1

申請單審核

補選申請單審核

查詢我的案件

轉件作業

退件作業

查詢結果

批次審核

<input type="checkbox"/>	管理	簽核單位	處理狀態	申請單號	申請學年期	申請單類型	案件主旨	申請時間
<input type="checkbox"/>	<b>Step2</b> 審核	博雅教育中心 林	處理中	A1092000095	109-2	補選申請單	【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4168核心(三) 運算與程式設計	2021/09/03 14:04

10 條每頁 1-1 條 共 1 條數據

案件主旨：  
【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4168核心(三)運算與程式設計

審核結果  
 通過  不通過  處理中

審核意見：[限1000字內·選填]

貼心提醒！

1. 審核結果選擇【不通過】時，如有審核項目皆為必填欄位。
2. 選擇【不通過】，儲存後系統將自動發送【否決通知信】給申請者。
3. 全案通過時，系統會自動發送【通過通知信】給申請者。

確定審核

點選【審核】展開審核頁面，老師選定結果後案送出

點選【詳細】：可展開【申請單內容】、【成績單】及【簽核狀態】頁簽

# 教師簽核功能說明\_補救補選(2/5)

## Step2

線上申請系統

- 審核申請(測試)
- 申請單審核
- 補選申請單審核**
- 查詢我的案件
- 轉件作業
- 退件作業

Step1

查詢條件

申請學年 申請學期 學號 當期課號 主旨(關鍵字) 排序方式

109 2

依申請日期  依年級  依特殊情形原因  
 依學分下限原因

查詢 清除條件

查詢結果-排序預設依當期課號，再依使用者選取排序方式。

批次審核

管理	簽核單位	處理狀態	申請單號	申請學年	申請類別	當期課號	申請原因	申請時間	學生校
<input type="checkbox"/>	授課教師 博雅教育中心 林	處理中	A1092000095	109 - 2	加選	4168	大學部學...	2021/09/03 14:04	燕巢校

10 條每頁 1 - 1 條 共 1 條數據

可依【學號】、【當期課號】、【主旨】進行排序，適用大量加選單依情形做條件篩選審核。

同【申請單審核】，但資訊欄位較多。

# 教師簽核功能說明\_補救補選(3/5)

 線上申請系統

審核申請(測試)

- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件**
- 轉件作業
- 退件作業

查詢結果

未結案 待補件 已完成 已撤銷 已否決 全部

可依案件狀態追蹤各表單。

管理	申請學年期	申請單號	申請單類型	處理狀態	案件主旨
<a href="#">詳細</a> <a href="#">列印</a>	109-2	A1092000093	補選申請單	處理中	【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4156核心(二)在地文化探源

10 條每頁 1-

# 教師簽核功能說明\_補救補選(4/5)

 線上申請系統

- 審核申請(測試)
- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件
- 轉件作業**
- 退件作業

查詢結果

管理	申請學年期	簽核單位	申請單號	處理狀態	申請單類型	案件主旨
<b>Step2</b> 	109-2	2. 授課教師 博雅教育中心 林銘福	A1092000095	處理中	補選申請單	【加選】【申請人】C107162209 四財稅三乙【課程名稱】4168核 (三)運算與程式設計

1 10 條每頁

轉件處理

補選申請單【單號: A1092000095】

案件主旨  
【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4168核  
計

轉件作業

原審核者 博雅教育中心 林銘福

新審核者來源  同單位  全校教職員

新審核者 曾俊傑

點選【轉件】展開轉件處理頁面，可轉給同單位或其他單位審核。



# 教師簽核功能說明\_補救補選(5/5)

線上申請系統

- 審核申請(測試)
- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件
- 轉件作業
- 退件作業**

查詢結果

管理	申請學年期	簽核單位	申請單號	處理狀態	申請單類型	案件主旨
<b>Step2</b> 退件	109-2	2. 授課教師 博雅教育中心 林銘福	A1092000095	處理中	補選申請單	【加選】【申請人】 C107162209 - 四財稅三乙 名稱】4168核心(三)運算與 設計

10 條每頁

退件處理

補選申請單【單號: A1092000095】

案件主旨  
【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4168核心(三)運算與設計

退件作業

退件發起者 博雅教育中心 林銘福

目前簽核順序 2

您要退給 1.博雅教育中心-蔡俊男

退件原因 錯誤

**貼心提醒!**  
1. 退件後，僅由退件目標關卡重新簽核，已簽核過的關卡無須重新簽核。

確定退件

點選【退件】展開退件處理頁面，可退件至其他關卡。

# 教師簽核功能說明\_停修、必修延後、跨部(1/2)

- A1 案件審核
- A2 案件查詢

A1可審核及查詢簽核  
或曾簽核之案件狀態  
A2系上可查詢該系所  
有學生申請資料

可下拉選項如下  
可簽核  
已同意  
不同意  
撤單  
作業完成  
全部

輸入學號或姓名進行  
查詢篩選

案件審核

可簽核 ▾ 申請者姓名或學號 案件主旨 🔍 查詢

以下資料省略職稱，敬請見諒。

案件主旨

2 系辦 林紫萱	3 系主任 蔡毅仁
----------	-----------

申請人：黃○芸(C109101101)工設系一甲  
停修課程：(1457)視覺設計 - 龔蒂苑 老師

輸入案件主旨內容關鍵字  
例如:停修  
例如:班級  
例如:課號

任課老師-龔蒂苑 ▾

全選 整批審核意見(上方請勾選)

# 教師簽核功能說明\_停修、必修延後、跨部(2/2)

A1 案件審核

A2 案件查詢

流程進度:  
綠色代表已通過。  
藍色代表目前簽核流程。  
白色代表尚未抵達之流程。

**系統內建【任課老師關卡】開課單位承辦人員可簽核，請系辦人員留意簽核當下關卡**

點選直接同意，即進入下一個流程

以下資料

案件類別	案件主旨	1 任課老師 龔蒂菀	2 系辦 林紫萱	3 系主任 宋毅仁	4 綜業處承辦	5 綜業處組長 王昱鈞	6 綜業處處長 王昱鈞	7 作業完成
□ 1	停修課程	申請人：黃○芸(C109101101)工設系一甲 停修課程：(1457)視覺設計 - 龔蒂菀 老師						

Step1

直接同意 簽核 簽核流程 申請單 附件 當學期選課 歷年成績

Step2

點選【簽核】即展開簽核意見欄位、【同意】、【不同意】、【學生撤單】、【退回重審】等選項

【整批同意】依勾選案件進行整批同意，審核意見選填  
【整批不同意】依勾選案件進行整批必填

審核意見

Step3

同意 不同意 學生撤單 退回重審

【同意】即進入下一個流程，審核意見為選填。  
【不同意】結束流程，發送通知給學生，審核意見為選填。  
【學生撤單】遇有學生想撤單，可進行作業。  
【退回重審】可退回至本案曾經簽核過之人員

整批審核意見(上方請勾選)

全選

整批同意 整批不同意

# 系所簽核功能說明\_補救補選 (1/7)

線上申請系統

審核申請(測試)

Step1

申請單審核

補選申請單審核

查詢我的案件

轉件作業

退件作業

登記桌作業

管理申請(測試)

補選申請單管理

**批次審核** → 【批次審核】：依勾選案件進行批次審核。

Step2

管理 簽核單位

1 開課單位

博雅教育中心 (承辦未定)

登記承辦並審核

分派 詳細

10 條每頁

【登記承辦並審核】：承接此關卡並審核

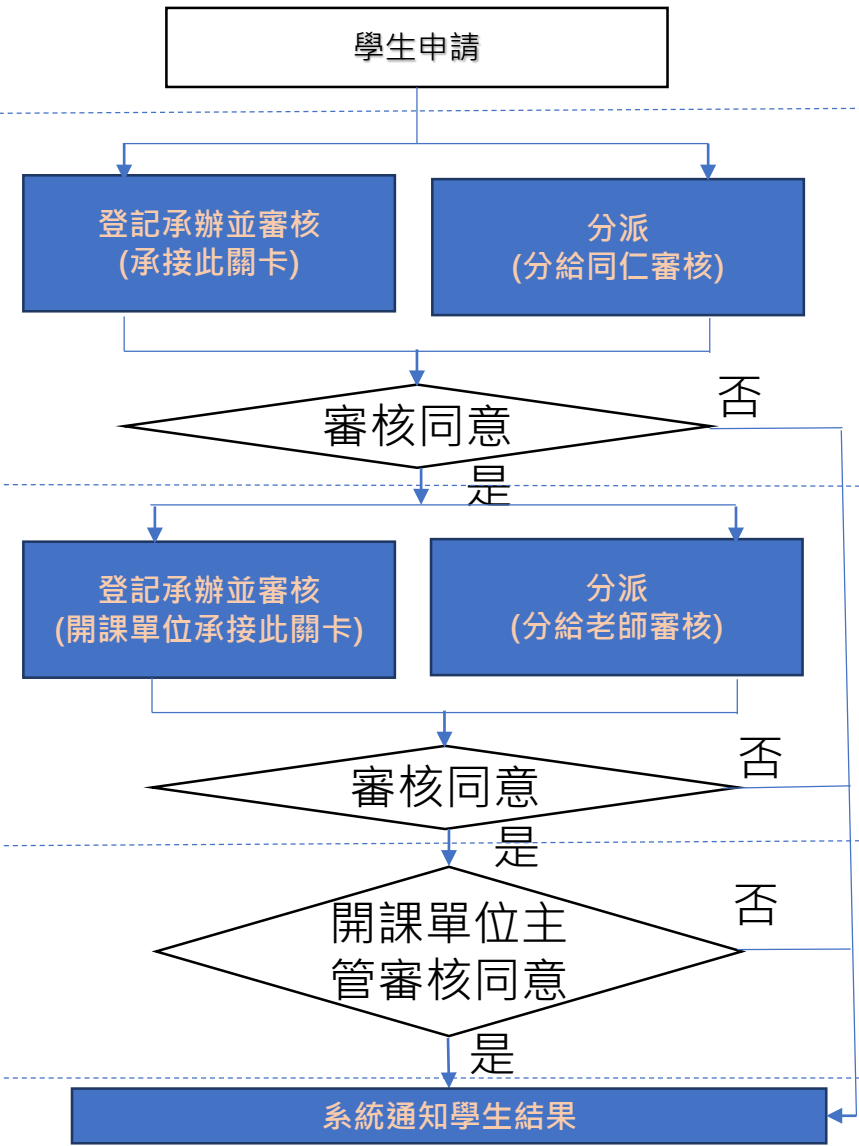
【分派】：分派給授課教師或同單位同仁

【詳細】：可叫出【申請單內容】、【成績單】及【簽核狀態】

1 開課單位

2 授課老師

3 系所主任



# 系所簽核功能說明\_補救補選 (2/7)

線上申請系統

- 審核申請(測試)
- 申請單審核
- 補選申請單審核**
- 查詢我的案件
- 轉件作業
- 退件作業
- 登記桌作業
- 管理申請(測試)
- 補選申請單管理

查詢條件

申請學年 申請學期 學號 當期課號 主旨(關鍵字) 排序方式

109 2

依申請日期  依年級  依特殊情形原因  
 依學分下限原因

查詢 清除

可依【學號】、【當期課號】、【主旨】進行排序，適用大量加選單依情形做條件篩選審核。

查詢結果-排序預設依當期課號，再依使用者選取排序方式。

批次審核

<input type="checkbox"/>	管理	簽核單位	處理狀態	申請單號	申請學年	申請類別	當期課號	申請原因	申請時間
<input type="checkbox"/>	<a href="#">審核</a> <a href="#">詳細</a>	1 開課單位 博雅教育中心	處理中	A1092000093	109-2	加選	4156	大學部學...	2021/09/02 13:52
<input type="checkbox"/>	<a href="#">登記承辦並審核</a> <a href="#">分派</a> <a href="#">詳細</a>	1 開課單位 博雅教育中心 (承辦未定)	處理中	A1092000094	109-2	加選	4196	大學部學...	2021/09/02 14:38

10 每頁 1-2 條 共 2 條數據

同【申請單審核】，但資訊欄位較多。

# 系所簽核功能說明\_補救補選 (3/7)

線上申請系統

- 審核申請(測試)
  - 申請單審核
  - 補選申請單審核
  - 查詢我的案件**
  - 轉件作業
  - 退件作業
  - 登記桌作業
- 管理申請(測試)
  - 補選申請單管理

查詢結果

未結案 待補件 已完成 已撤銷 已否決 全部

可依案件狀態追蹤各表單。

管理	申請學年期	申請單號	申請單類型	處理狀態	案件主旨
<a href="#">詳細</a> <a href="#">列印</a>	109-2	A1092000093	補選申請單	處理中	【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4156核心(二)在地文化探源

10 條每頁

# 系所簽核功能說明\_補救補選 (4/7)

線上申請系統

- 審核申請(測試)
- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件 **Step1**
- 轉件作業**
- 退件作業
- 登記桌作業
- 管理申請(測試)
- 補選申請單管理

查詢結果

管理	申請學年期	簽核單位	申請單號	處理狀態	申請單類型	案件主旨
<b>Step2</b> 轉件	109-2	2. 授課教師 博雅教育中心 林銘福	A1092000095	處理中	補選申請單	【加選】【申請人】C107162209 四財稅三乙【課程名稱】4168核 (三)運算與程式設計

10 條每頁

轉件處理

補選申請單【單號: A1092000095】

案件主旨  
【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4168核計

轉件作業

原審核者 博雅教育中心 林銘福

新審核者來源  同單位  全校教職員

新審核者 曾俊傑

確定轉件

點選【轉件】展開轉件處理頁面，可轉給同單位或其他單位審核。

# 系所簽核功能說明\_補救補選 (5/7)

線上申請系統

審核申請(測試)

- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件
- 轉件作業
- 退件作業** (Step 1)
- 登記桌作業

管理申請(測試)

補選申請單管理

查詢結果

管理	申請學年期	簽核單位	申請單號	處理狀態	申請單類型	案件主旨
<b>Step 2</b> 退件	109-2	2. 授課教師 博雅教育中心 林銘福	A1092000095	處理中	補選申請單	【加選】【申請人】 C107162209 - 四財稅三乙 名稱】4168核心(三)運算與 設計

10 條每頁

退件處理

補選申請單【單號: A1092000095】

案件主旨  
【加選】【申請人】C107162209 - 四財稅三乙【課程名稱】4168核心(三)運算與設計

退件作業

退件發起者 博雅教育中心 林銘福

目前簽核順序 2

您要退給 1.博雅教育中心-蔡俊男

退件原因 錯誤

貼心提醒!  
1. 退件後, 僅由退件目標關卡重新簽核, 已簽核過的關卡無須重新簽核。

確定退件

點選【退件】展開退件處理頁面，可退件至其他關卡。



# 系所簽核功能說明\_補救補選 (6/7)

線上申請系統

- 審核申請(測試)
- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件
- 轉件作業
- 退件作業
- 登記桌作業**
- 管理申請(測試)
- 補選申請單管理

查詢結果

批次分派

可批次分派給授課教師或同單位同仁

<input type="checkbox"/>	管理	簽核順序	處理狀態	申請單號	申請學年期	申請單類型	案件主旨
<input type="checkbox"/>	<a href="#">分派</a>	<b>1</b> 開課單位 博雅教育中心 (承辦 未定)	處理中	A1092000094	109-2	補選申請單	【加選】【申請人】 C107162209 - 四財稅三 乙【課程名稱】4196核心 (二)在地文化探源

10 條每頁 1-

# 系所簽核功能說明\_補救補選 (7/7)

 線上申請系統

審核申請(測試)

- 申請單審核
- 補選申請單審核
- 查詢我的案件
- 轉件作業
- 退件作業
- 登記桌作業

管理申請(測試)

**補選申請單管理**

查詢結果

匯出 Excel

管理	選課登錄	處理狀態...	審查人員				
	未登錄	已完成	博雅教育中心				
	未登錄	已完成	博雅教育中心 林世凌 ...	A1092000032	109 - 2	四財稅三乙	(
	未登錄	已完成	博雅教育中心 林世凌 ...	A1092000035	109 - 2	四財稅三乙	(
	未登錄	已完成	博雅教育中心 林世凌 ...	A1092000036	109 - 2	四財稅三乙	(
	未登錄	已完成	博雅教育中心 林世凌 ...	A1092000093	109 - 2	四財稅三乙	(
	未登錄	已完成	博雅教育中心 林世凌 ...	A1092000094	109 - 2	四財稅三乙	(

主管審查通過後處理狀態為【已完成】，請至選課系統加選，簽核系統會勾稽選課系統更改【已登錄】或【未登錄】狀態提供檢視

# 系所簽核功能說明\_停修、必修延後、跨部(1/2)

**A1 案件審核**  
**A2 案件查詢**

輸入學號或姓名進行查詢篩選

案件審核

可簽核 ▾ 申請者姓名或學號 案件主旨 查詢

以下資料省略職稱，敬請見諒。

案件主旨

2 系辦 林紫萱 3 系主任 朱毅仁

申請人：黃○芸(C109101101)工設系一甲  
停修課程：(1457)視覺設計 - 龔蒂菀 老師

7 作業完成

輸入案件主旨內容關鍵字  
例如:停修  
例如:班級  
例如:課號

可下拉選項如下  
可簽核  
已同意  
不同意  
撤單  
作業完成  
全部

同意 不同意 學生撤單 退回重審 → 任課老師-龔蒂菀

整批審核意見(上方請勾選)  
全選

整批同意 整批不同意

# 系所簽核功能說明\_停修、必修延後、跨部(2/2)

A1 案件審核

A2 案件查詢

流程進度:  
綠色代表已通過。  
藍色代表目前簽核流程。  
白色代表尚未抵達之流程。

**系統內建【任課老師關卡】開課單位承辦人員可簽核，請系辦人員留意簽核當下關卡**

點選直接同意，即進入下一個流程

查詢

案件類別	案件主旨	1 任課老師 龔蒂菀	2 系辦 林紫萱	3 系主任 宋毅仁	4 綜業處承辦	5 綜業處組長 王昱鈞	6 綜業處處長 王昱鈞	7 作業完成
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	1	停修課程	申請人：黃○芸(C109101101)工設系一甲 停修課程：(1457)視覺設計 - 龔蒂菀 老師					

直接同意 簽核 簽核流程 申請單 附件 當學期選課 歷年成績

Step1 Step2

點選【簽核】即展開簽核意見欄位、【同意】、【不同意】、【學生撤單】、【退回重審】等選項

Step3

同意 不同意 學生撤單 退回重審

任課老師-龔蒂菀

【同意】即進入下一個流程，審核意見為選填。  
【不同意】結束流程，發送通知給學生，審核意見為選填。  
【學生撤單】遇有學生想撤單，可進行作業。  
【退回重審】可退回至本案曾經簽核過之人員

【整批同意】依勾選案件進行整批同意，審核意見選填  
【整批不同意】依勾選案件進行整批必填

整批審核意見(上方請勾選)

全選

整批同意 整批不同意

# 補選補救注意事項(1/2)

- 如因特殊情況【任課老師】委請開課單位代為簽核，請系辦人員留意簽核流程，不點選分文給任課老師，而是將文分給系所。
- 補救補選審核流程到系主任時(P4)，這一流程須審核完成【通過】或【不同意】，才會發送通知給學生。

## 補救補選流程



- 上述流程如未點選，線上表單系統每日發送稽催信件提醒，為上午8:00及下午17:00各發送一封。

## 補選補救注意事項(2/2)

- 如因特殊情況學生欲撤銷流程，同學在【任課老師】未簽核前可自行撤銷，【任課老師】簽核後無法自行撤銷。
- 同學如請開課單位協助撤銷，系辦人員可請同學以MIAL留下文字資料告知後以不同意處理，避免後續爭議。不點選分文給任課老師，而是將文分給系所。

補選課程申請說明

限閱 109-2 學年期申請紀錄 開放申請日期：2021/07/05 16:45:57 - 2021/09/07 23:00:00

+ 加選申請 + 退選申請

學生畫面可自行撤銷。

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨
<input type="button" value="詳細"/>	A1092000102	109	2	【加選】【申請
<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="撤銷"/>	A1092000101	109	2	【加選】【申請

## 停修、必修延後、跨部簽核注意事項(1/2)

- 此三種線上表單，在【任課老師】簽核流程處亦內建開課單位承辦人員可代為簽核功能，如因特殊情況【任課老師】委請開課單位代為簽核，請系辦人員留意簽核流程，在任課老師簽核流程處代為簽核後，再點選給系所。
- 審核流程【作業完成】**前**(請參P5)，請系所/綜業處人員待主管簽核後於選課系統(停修則至天方系統操作)登錄學生選課結果完畢，再行到線上表單系統簽核【作業完成】，**始完成全部作業。**
- 【作業完成】審核後或任一流程審核結果為【不同意】，系統均即會發送通知給學生。如申請案件同意則在【作業完成】才發送通知給學生。
- 上述流程如未點選，線上表單系統每日發送稽催信件提醒，為上午8:00及下午17:00各發送一封。

# 停修、必修延後、跨部簽核注意事項(2/2)

- 如因特殊情況學生欲撤銷流程，同學無法自行撤銷，同學如請開課單位協助撤銷，系辦人員可請同學以MIAL告知留下文字資料後以【學生撤單】處理，避免後續爭議。

<input type="checkbox"/>	案件類別	案件主旨	
<input type="checkbox"/> 1	1 任課老師 龔蒂菀	2 系辦 林紫萱	3 系主任 宋毅仁
	停修課程	申請人：黃○芸(C109101101)工設系一甲 停修課程：(1457)視覺設計 - 龔蒂菀 老師	4 綜業處承辦 直接同意
<input type="checkbox"/>	審核意見		
	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">職員簽核畫面學生撤單欄位。</div>		
	<input type="button" value="同意"/>	<input type="button" value="不同意"/>	<input type="button" value="學生撤單"/> <input type="button" value="退回重審→"/>
	<input type="text" value="任課老師-龔蒂菀"/>		
<input type="checkbox"/> 全選	整批審核意見(上方請勾選)		
	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="整批同意"/>	<input type="button" value="整批不同意"/>	





**THANK YOU**

**祝福健康平安**

**(敬請指教)**