

城市科大 菁英班選課單

行動電話：

*字跡務必工整；填寫本單視同選課，惟仍應檢視自己的課表，如有問題請洽學院。

*如超修(25 學分以上)，請務必另外填寫超修單(主任要先蓋章)，方能選課！

*第一周即開始上課，一經填表，請按時上課，如有曠課問題自行負責。

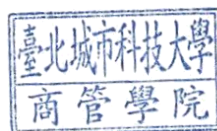
*如選課截止後欲撤選者，請依照教務處作業規定，於第 13 週填寫撤選單。

班級	學號	姓名	日期	年 月 日
課程名稱(授課教師)	選課請簽名	選課代號	教室	年級/星期/節次
職場實用英語會話 (陳冠華 老師)		1166	財經 教室	一年級星期五 7-8
<input type="checkbox"/> 不抵人文通識 <input type="checkbox"/> 本人(簽名) _____ 選課『職場實用英語會話』，課程申請抵人文通識；一經選定，不可再改，亦不可抵專業選修。				
中階職場英語 (葉美華 老師)		1165	財經 教室	二年級星期五 3-4
生活互動英文 (詹淑芬 老師)		1168	財經 教室	三年級星期三 7-8
職場日語 (藤原真也 老師)	選課請簽名/日文程度	1164	財經 教室 (N4 以下)	不限年級 / 星期五 5-6
職場日語 (平田光 老師)	選課請簽名/日文程度	1163	財經 教室 (N3 以上)	不限年級 / 星期五 5-6
飯店應用日語會話 (藤原真也 老師)	選課請簽名/日文程度	0569	圖資 教室	不限年級 / 星期三 7-8
職場實用日語會話 (劉添仁 老師)	選課請簽名/日文程度	0570	圖資 教室	不限年級 / 星期五 5-6
<input type="checkbox"/> 不抵人文通識 <input type="checkbox"/> 本人(簽名) _____ 選課『職場實用日語會話』，課程申請抵人文通識；一經選定，不可再改，亦不可抵專業選修。				
中階職場專業日語 (平田光 老師)	選課請簽名/日文程度	0568	圖資 教室	二年級 / 星期五 7-8
中階職場專業英語 (駱佩君 老師)	選課請簽名	0567	圖資 教室	二年級 / 星期五 5-6

已選過不得重複選課；選課後本學期共_____學分(如超過 25 學分者，請連同超修單+主任蓋章一併繳交)

推薦人簽名_____ (系主任、任課老師、或導師)

學院承辦人蓋章_____



臺北城市科技大學 學生超修學分申請單

日期： 年 月 日

提醒你：請評估自己能力做超修申請；一經完成選課，所有科目成績都將列為期末學業平均計算。(本申請單，如經系主任蓋章後，請直接送學院辦公室)

111 學年度 第 1 學期		_____ 系(學程)
學號		
班級		
姓名		
前一學期 學業總平均		
申請超修學分原因	加選院定選修課程	
申請超修課程//學分數 (請打 V)	<input type="checkbox"/> 職場實用英語會話//2 學分 <input type="checkbox"/> 中階職場英語//2 學分 <input type="checkbox"/> 生活互動英文//2 學分 <input type="checkbox"/> 職場日語//2 學分 <input type="checkbox"/> 飯店應用日語會話//2 學分 <input type="checkbox"/> 職場實用日語會話//2 學分 <input type="checkbox"/> 中階職場專業日語//2 學分 <input type="checkbox"/> 中階職場專業英語//2 學分	
超修後總學分數	學分	
原訂各學制修課學分上限	四技及二技	25 學分
	五專四~五	28 學分
	五專一~三	32 學分

所系科主任： _____ 教務處

註冊組：

課務組：

注意事項：

1. 前學期操行成績、學業平均成績各在八十分以上，必修之軍訓、體育成績在七十分以上，次學期開學前經系主任核可後，得加選一至二科目之學分，並得修習本系組或其他系組較高年級之必、選修課程。
2. 每學期正式上課前申請並完成選課。
3. 本申請單請自行影印保留，正本交至教務處課務組。