

The background features several overlapping circles in various shades of green and grey. Some circles are solid, while others have a diagonal hatching pattern. The text is centered horizontally across the middle of the page.

校際選課系統線上審核操作說明

報告大綱



Part 01

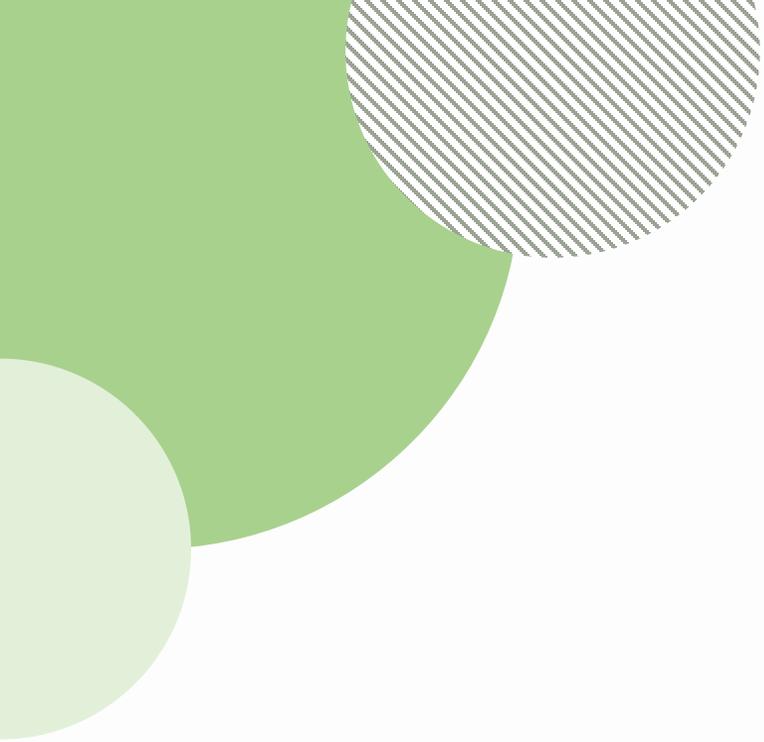
管理權限

Part 02

本校生審核流程及操作說明

Part 03

外校生審核流程及操作說明



Part 01

管 理 權 限



審核權限

系所權限：可增列第 2 位承辦人，但只要有其中一位送出審核結果，則無法再修改。

外校生審核：除共同科外，由系所權限的承辦人進行審核（與本校生邏輯相同）。

校際選課系統

本校生

外校生

公告管理

權限維護

聯盟學校

返回iTouch

登出 蔡OO

校際選課系統權限維護

共同科權限

系所權限

主任授權代理人

系所權限	權限		維護
	學系承辦	系主任	
3100B應用數學系	30230李OO	12022王OO	<input type="button" value="維護"/>
3100D應用數學系博士班	73137莊OO	12022王OO	<input type="button" value="維護"/>
3100M應用數學系碩士班	73137莊OO	12022王OO	<input type="button" value="維護"/>

應用數學系權限維護

權限別	承辦人
學系承辦 <input type="button" value="增加"/>	<input type="text" value="30230"/> <input type="text" value="李OO"/>
學系承辦 <input type="button" value="刪除"/>	<input type="text" value="73137"/> <input type="text" value="莊OO"/>
系主任	<input type="text" value="12022"/> <input type="text" value="王OO"/>
<input type="button" value="送出"/>	

系主任代理權限

校際選課系統 [返回iTouch](#)

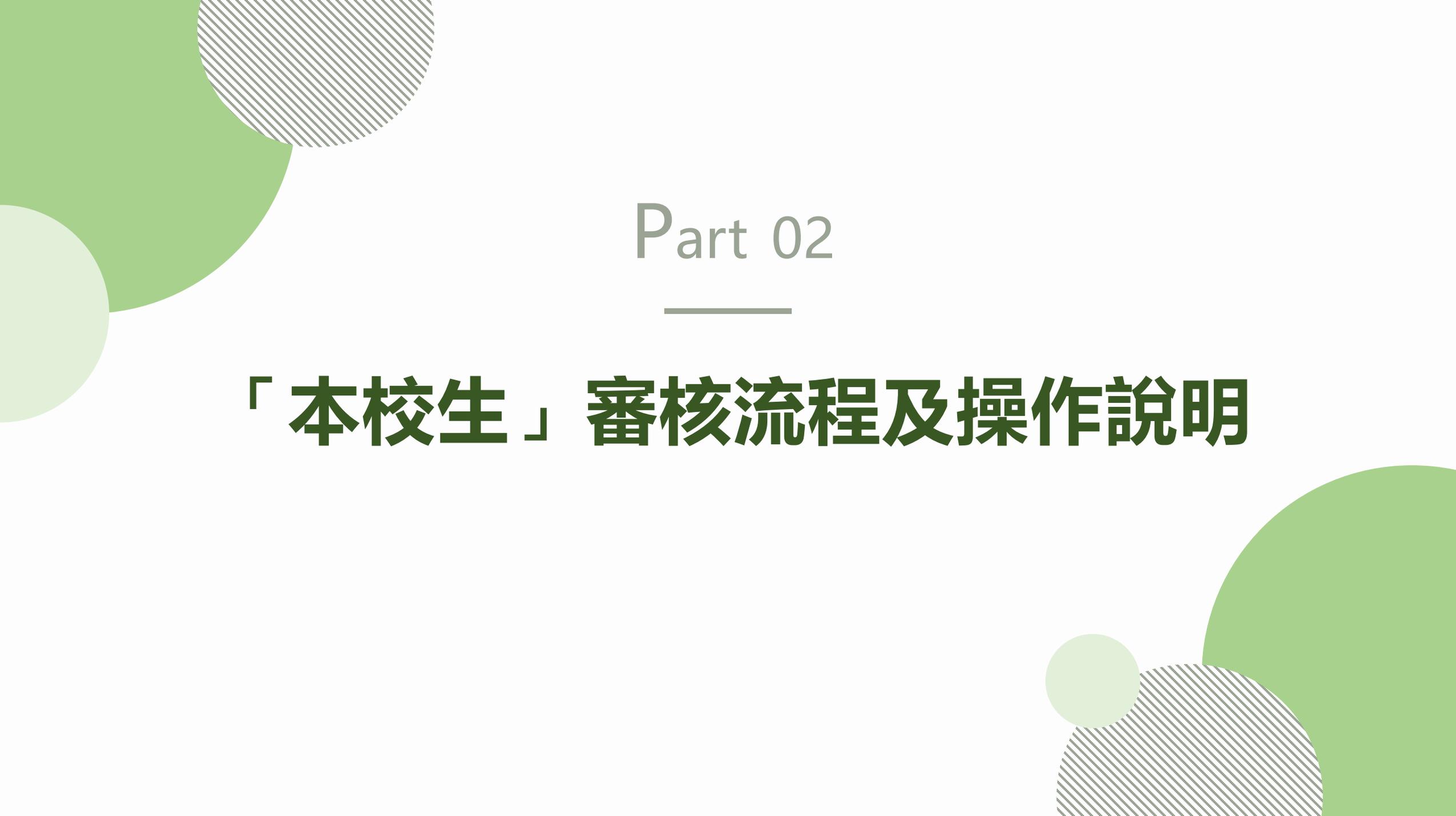
請選擇權限別

若有代理權限，進入系統時要先選擇權限別

權限別	名稱	
系助理	張XXXX	<input type="button" value="登入"/>
系主任	張XXXX代理蔡XXXX	<input type="button" value="登入"/>

如有下列需求，請與教務處課註組蔡旻璇聯繫（分機2032），謝謝。

1. 職務異動需調整或新增承辦人。
2. 系主任權限設定代理人。



Part 02

「本校生」審核流程及操作說明

本校生至外校的審核流程

一、本校審核流程 【線上審核】

- 1) 學系承辦
- 2) 學系(所)主任
- 3) 共同科目：通識/語言/體育/教育學程 (無選修此類別課程免辦)
 - 共同科承辦
 - 共同科主任
- 4) 課註組

二、他校審核流程 【列印出申請單】

- 1) 開課學校任課老師
- 2) 開課學校系所
- 3) 開課學校出納組
- 4) 開課學校教務處

三、上傳本校校際選課申請單

四、課註組檢核及建檔

- 至**非聯盟學校**校際選課，請至他校出納組繳交學分費。
- 至**聯盟學校**校際選課，繳交全額學雜費者免繳開課學校學分費，否則須至本校(中原大學)出納組繳交學分費。

學系承辦審核操作流程 (1/3)

路徑：登入Itouch / 教務處 / 課註組 / 校際選課審核

登入後預設為本校生審核畫面

校際選課系統

本校生 外校生 切換權限 返回iTouch 登出 尤OO

本校生校際選課(學系承辦審核)-全部

匯出審核名單Excel檔

單位：全部

承辦人如有多個學制的審核權限，可透過下拉式選單切換學制
可使用「全部」呈現的選項

#	全部	學號	姓名	寄信	申請課程數	學系承辦	系主任	共同科	課註組
1	5100B企管系(0人) 5110Z企管服務業組(1人) 5120Z企管高科技組(0人)	10427210	蘇OO	填寫	2	未審	未審	免簽	未審
2	5130Z企管工商組(1人)	1041380	阮OO	填寫	1	已審	已審	免簽	已審

1 滑鼠點一下學號或姓名

如有需要可寄信給學生

查看此欄位，確認尚未審核名單

學系承辦審核操作流程 (2/3)

2 確認選修別及抵免科目資訊

<<返回

企管服務業組四甲 / / 蘇OO						
外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分/ 上課時間 至外校修課原因	抵免科目 (抵免課程名 稱/抵免性質/ 抵免學分數)	維護	學系承辦
開南大學 企業與創業管理 學系	經濟學 (外校課綱)	大學 全學年下學期	必修 / 3學分 / 1- 567 剩最後一學期	無	<input type="button" value="維護"/>	<input checked="" type="radio"/> 未審 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
管理學院學士班	(外校課綱)	大學 全學年下學期	必修 / 3學分 / 1- DEF 剩最後一學期	會計學(二) / 全 學年下學期 / 3 學分	<input type="button" value="維護"/>	

按「藍色字體」可下載資料

清除重填 送出簽核結果

- 電子簽核流程：(1)學系承辦審核→(2)學系(所)主任→(3)通識/語言/體育/教育學程(無選修此類別課程免辦)→(4)課註組
- 學生申請資料填寫有誤 (如抵免資訊)，請按「維護」功能修改，並建議於備註欄位註記。

- 如學生申請資料填寫有誤 (如選修別、抵免學分數)，請按「維護」功能修改，並告知學生。
- 如為教育學程課程，請將「選修別」修正為「教育學程」，審核流程會到師培中心。

課程資料維護

<<返回

企管服務業組四甲 / / 蘇OO

外校校名	元智
開課學系	管理學院學士班
中文名稱	會計學(二)
英文名稱	Accounting
選修別	必修
性質	全學年上學期
學分數	3 學分
課程類別	大學
上課時間(例星期一)	
是否為重補修課程	是
是否需要做抵免	是
科目名稱	會計學(二)
性質	全學年下學期
學分數	3 學分
聯絡電話	090
Email	dummy

- 選修
- 必修
- 選修
- 通識/人哲/宗哲/通識延伸選修
- 基本知能-英文/英聽
- 基本知能-體育
- 基本知能-環服
- 教育學程
- 學系專業遠距課程

如無法抵免，請修改為「否」，系統會清空下方抵免資料

學系承辦審核操作流程 (3/3)

[<<返回](#) 返回到申請學生名單列表

審核欄位：點選同意 / 不同意
(如點選「不同意」請填寫原因)

學生端可看到此欄位資訊
如有修正抵免科目資訊，
建議在此欄位註記說明

企管服務業組四甲 / 蘇										
外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分/ 上課時間 至外校修課原 因	抵免科目 (抵免課程名 稱/抵免性質/ 抵免學分數)	維護	學系承辦	系主任	共同科	課註組	不同意原因/備註
開南大學 企業與創業管理 學系	經濟學 (外校課綱)	大學 全學年下學期	必修 / 3學分 / 1- 567 剩最後一學期	無	維護	<input checked="" type="radio"/> 未審 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	未審	免簽	未審	
元智 管理學院學士班	會計學(下) (外校課綱)	大學 全學年下學期	必修 / 3學分 / 1- DEF 剩最後一學期	會計學(二) / 全 學年下學期 / 3 學分	維護	尤OO同意	周OO同意	免簽	蔡OO同意	

[清除重填](#) [送出簽核結果](#)

- 電子簽核流程：(1)學系承辦審核→(2)學系(所)主任→(3)通識/語言/體育/教育學程(無選修)
- 學生申請資料填寫有誤(如抵免資訊)，請按「維護」功能修改，並建議於備註欄位註記

送出簽核結果，系統發信通知下一關審核者

系主任審核操作流程

路徑：登入Itouch / 網站地圖 / 行政單位選單 / 教務處 / 課註組 / 校際選課審核

單位：

查看此欄位，確認尚未審核名單

#	系級	學號	姓名	寄信	申請課程數	學系承辦	系主任	共同科	課註組
1	資訊四甲	10020005	魏OO	填寫	2	已審	未審	未審	未審
2	資訊四乙			填寫	1	已審	已審	免簽	已審

1 滑鼠點一下學號或姓名

<<返回

資訊四甲 / 魏OO

審核欄位：點選同意 / 不同意 (如點選「不同意」請填寫原因)

外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分/上課時間 至外校修課原因	明細	學系承辦	系主任	共同科	課註組	不同意原因/備註
元智大學 資訊工程學系學 士班	編譯程式概論 (外校課網)	大學 單學期	必修 / 3學分 / 2-234 時間衝堂	明細	郭XXX 意	<input checked="" type="radio"/> 未審 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	免簽	未審	
大同大學 通識中心	中文經典閱讀 (外校課網)(佐證資料)	大學 全學年上學期	通識/人哲/宗哲/通識延伸選修 / 2 學分 / 1-34 因被當重修課程	明細	郭XXXX 意	<input checked="" type="radio"/> 未審 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	未審	未審	

2

3 送出簽核結果

送出簽核結果，系統發信通知下一關審核者

共同科-承辦審核操作流程 (1/3)

路徑：登入Itouch / 教務處 / 課註組 / 校際選課審核

本校生校際選課

 因學生來自各學系，可檢視下拉式選單，確認需審核之學生清單
另有「全部」呈現的選項

匯出審核名單Excel檔

單位：

如有需要可寄信給學生

查看此欄位，確認尚未審核名單

#	系級	學號	姓名	寄信	申請課程數	學系承辦	系主任	共同科承辦	共同科主任	課註組
1	心理四甲	10211112	徐OO	<input type="button" value="填寫"/>	1	已審	已審	未審	未審	未審

1 滑鼠點一下學號或姓名

共同科-承辦審核操作流程 (2/3)

2 確認選修別及抵免科目資訊

外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分/上 課時間 至外校修課原 因	抵免科目 (抵免課程名稱/ 抵免性質/抵免 學分數)	維護	學
中原大學 校際選課(大學 部)	職場溝通軟功夫 (外校課網)	大學 全學年上學期	通識/人哲/宗哲/ 通識延伸選修 / 2 學分 / 遠距 修課學分需要	無	維護	許O

按「藍色字體」可下載資料

[無課程需審核；如審核後欲修改，請洽：蔡OO 分機：...]

課程資料維護

<<返回

心理四甲 / 徐OO

外校校名	中原大學
開課學系	校際選課(大學部)
中文名稱	職場溝通軟功夫
英文名稱	Communication Soft Power at Workplace
選修別	通識/人哲/宗哲/通識延伸選修
性質	全學年上學期
學分數	2 學分
課程類別	大學
上課時間(例星期一的34節則鍵入1-34)	遠距
是否為重補修課程	否
是否需要做抵免	是
科目名稱	職場溝通軟功夫
性質	全學年上學期
學分數	2 學分
聯絡電話	097
Email	dummy

[審核鎖定，禁止修改，如需修正，請洽課註組承辦人]

- 電子簽核流程：(1)學系承辦審核→(2)學系(所)主任→(3)通識/語言/體育/教育學程(無選修此類別課程免辦)→(4)課註
- 學生申請資料填寫有誤(如抵免資訊)，請按「維護」功能修改，並建議於備註欄位註記。

- 按「維護」，可檢視學生填寫課程資料內容。
- 請確認**抵免科目**資料有無錯誤，如有錯誤，請修正後，按「送出修改」，並告知學生。
- 提醒事項：學系承辦已審核通過，此維護功能就會鎖定禁止修改。如抵認科目資料有誤，請聯繫課註組承辦人。

如無法抵免，請修改為「否」，系統會清空下方抵免資料

共同科-承辦審核操作流程 (3/3)

審核欄位：點選同意 / 不同意
(如點選「不同意」請填寫原因)

3

外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分/上課時間 至外校修課原因	維護	學系承辦	系主任	共同科 承辦	共同科 主任	課註組	不同意原因/備註
大同大學 通識中心	中文經典閱讀 (外校課網)(佐證資料)	大學 全學年上學期	通識/人哲/宗哲/通識延伸選修 / 2 學分 / 1-34 因被當重修課程	<input type="button" value="維護"/>	郭XXXX同 意	朱XXXX同 意	<input type="radio"/> 未審 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	未審	未審	<input type="text"/>
				<input type="button" value="清除重填"/>	<input type="button" value="送出簽核結果"/>					

• 電子簽核流程：(1)學系承辦審核→(2)學系(所)主任→(3)通識/語言/體育/教育學程

4

送出簽核結果，系統發信通知下一關審核者

學生端可看到此欄位資訊
如有修正抵免科目資訊，
建議在此欄位註記說明

共同科-主任審核操作流程

本校生校際選課(共同科審核)-全部

匯出審核名單Excel檔

單位：全部

#	系級	學號	姓名	寄信	申請課程數	學系承辦	系主任	共同科承辦	共同科主任	課註組
1	心理四甲	10011112	徐OO	填寫	1	已審	已審	已審	未審	未審

滑鼠點一下學號或姓名

外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分/上課時間 至外校修課原因	維護	學系承辦	系主任	共同科承辦	共同科主任	課註組	不同意原因/備註
大同大學 通識中心	中文經典閱讀 (外校課網)(佐證資料)	大學 全學年上學期	通識/人哲/宗哲/通識延伸選修 / 2 學分 / 1-34 因被當重修課程	維護	郭XXXX同 意	朱XXXX同 意	郭XXXX同 意	<input type="radio"/> 未審 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	未審	

3

送出簽核結果，系統發信通知下一關審核者

校際選課系統-學生查詢審核進度頁面

本校生

校際選課系統 公告 | 1. 新增選課 | 2. 選課清單 | 3. 申請表 | 學號: []

選課列印清單

外校校名 開課學系	課程名稱	課程類別 性質	選修別/學分 上課時間	簽核/列印	許可證
大同大學 通識中心	中文經典閱讀	通識/人哲/宗哲/通識延伸 選修 大學	全學年上學期 / 2 學分 1-34	審核中	
元智大學 資訊工程學系學士班	編譯程式概論	必修 大學	單學期 / 3 學分 2-234		

審核進度查詢

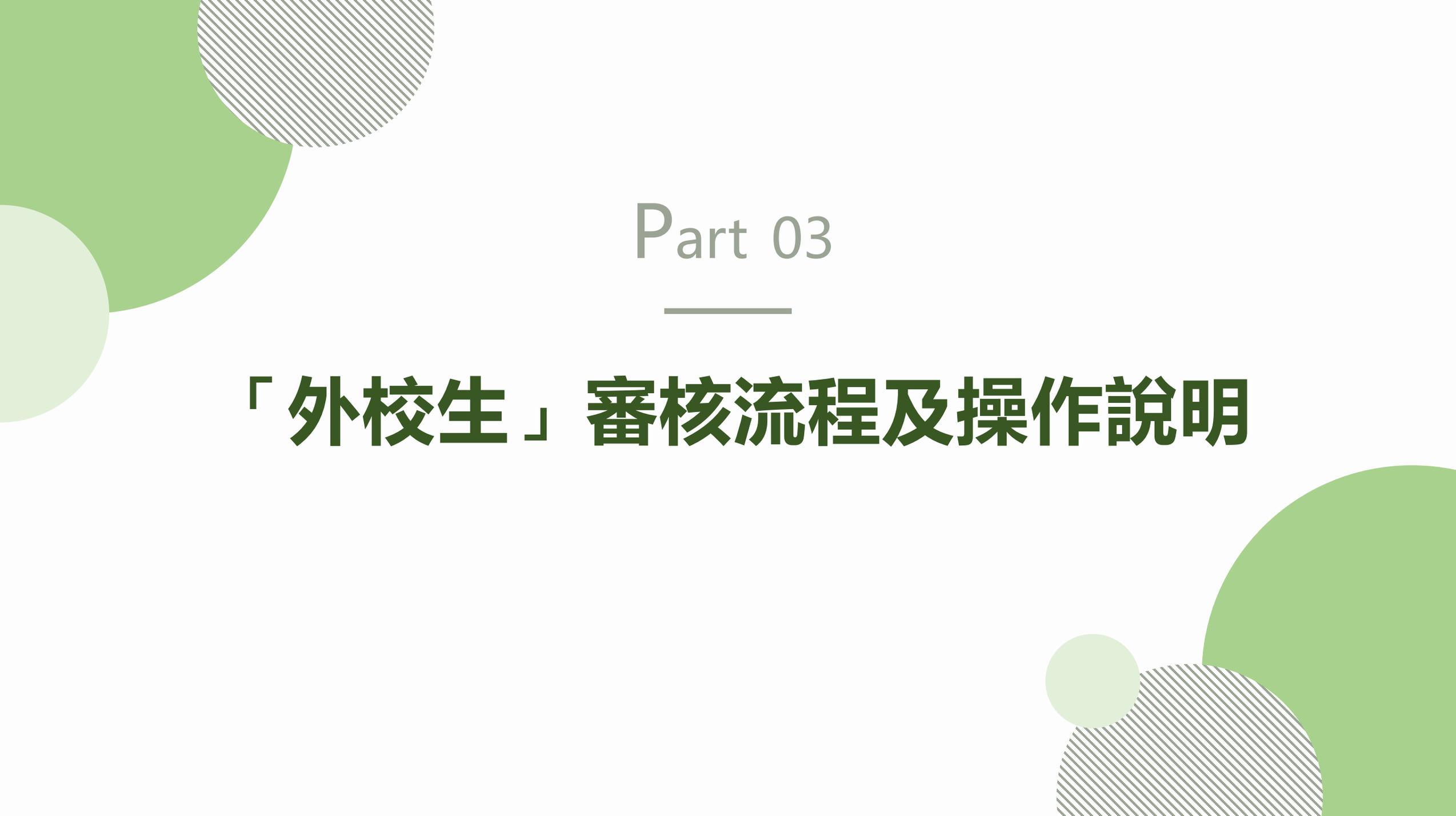
資訊四甲 [] 00
大同大學 通識中心
中文經典閱讀 通識/人哲/宗哲/通識延伸選修

單位	簽核	意見
學系承辦	同意	
系主任	同意	
共同科承辦	同意	
共同科主任	同意	
課註組	未審	

- 電子簽核流程：
- 第一階段 - 本校：(1)學系承辦審核→(2)學系(所)主任→(3)通識/語言/體育/教育學程(無選修此類別課程者)→(4)課註組。
- 第二階段 - 他校：(1)開課學校任課老師→(2)開課學校系所→(3)開課學校出納組→(4)開課學校教務處。
- 第三階段 - 上傳許可證明：完成各項簽核表單，上傳繳回本校課務與註冊組。
- 第四階段 - 課註組產出繳費單，通知學生繳費。
- 注意事項：至聯盟學校校際選課，繳交全額全雜費額者免繳開課學校學分費，否則須至本校(中原大學)出納組繳交學分費。

待第三階段課註組審核通過後，產出繳費單。

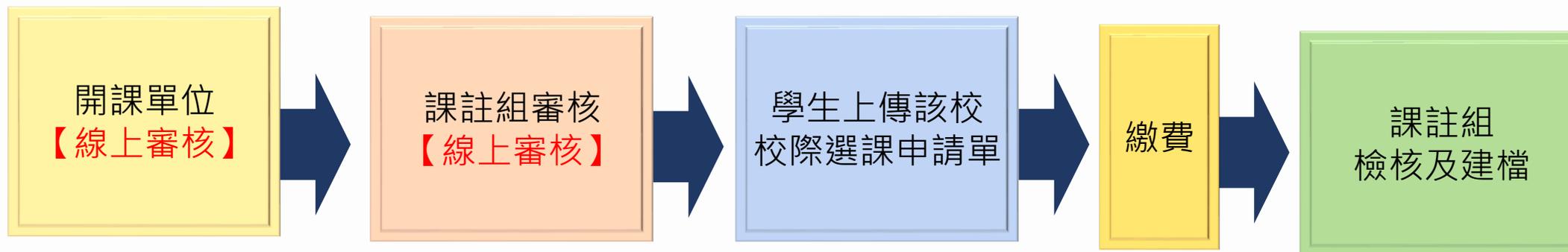
呈現不同意原因/備註欄位資訊



Part 03

「外校生」審核流程及操作說明

外校生至本校的審核流程



開課/權責單位審核操作流程



路徑：登入Itouch / 教務處 / 課註組 / 校際選課審核

1

校際選課系統

本校生

外校生

切換權限

返回iTouch

登出 王XXXX

進入系統後，請先切換至外校生

外校生校際選課 (開課所屬系所)

匯出審核名單Excel檔

檢視：未審名單

#	校	學號	姓名	寄信	課程資料	開課單位	課註組審核	備註
1		1110041	蕭 X X	填寫	建築系-建築一 AR155A 建築基礎(一) / 3學分 對此課程有興趣 (佐證資料)	<input type="radio"/> 未審 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	未審	

2

審核欄位：點選同意 / 不同意
(如點選「不同意」請填寫原因)

送出審核結果

3

學生端可看到此欄位資訊

校際選課系統-學生查詢審核進度頁面

外校生

學生端會呈現審核結果

null 蕭 X X (1110041) 選課列印清單					
開課權責單位	課程代碼	課程名稱	學分	開課單位 審核	課註組 審核
建築系	AR155A	建築基礎(一)	3	不通過 修課人數已達上限	不通過 已額滿

龍華科技大學 金OO (1120007) 選課列印清單					
開課權責單位	課程代碼	課程名稱	學分	開課單位 審核	課註組 審核
通識中心	GE301A	人工智慧倫理議題	2	通過	通過

上傳許可證明

列印核准證明

中原大學 112學年度第1學期 【外校學生】 校際選課證明

中原學號：02111204

學校名稱	龍華科技大學	系級	企業管理系	姓名	金OO
手機	098	Email	dummy1120007@office.cycu.edu.tw		
開課權責單位	課程代碼	課程名稱	學分	各科學分費	
通識中心	GE301A	人工智慧倫理議題	2	2680	

繳費資訊

已繳費：跨行ATM (2023.09.08 12:53)
繳費帳號：50507008221028
繳費金額：2680
完成繳費時間：2023.09.08 12:53

完成選課證明

本案學生依中原大學校際選課實施辦法辦理，上述課程已完成審核並繳納相關費用。

中原大學教務處課註組核章：



附註：

- 一、本校校際選課及繳費採線上申請作業，完成後請自行列印本表並送貴校教務單位留存，本表即視同已完成本校校際選課流程，本校各單位不再對貴校任何申請文件核章，以簡化校際選課作業流程。

提醒：外校生完成校際選課流程，取得正式學號後，系統會提供核准證明，請各單位不再對外校生的校際選課申請文件核章，以避免學生取得核章但未於線上申請，造成爭議。