

選課授權碼使用說明（教師版）

一、作業流程

1. 登入系統：進入「教職員工資訊系統」。
2. 進入功能：點選「授權碼列印」項目。
3. 輸入資訊：輸入「課程代碼」及「欲列印數量」。
4. 產出結果：系統將自動產出「授權碼單」；若未符合條件則會顯示相應錯誤訊息。

二、開放列印期間

1. 列印時程：加退選開始前3天起，至加退選截止為止。
2. 特殊限制：由開課單位管控之課程，教師無法自行於系統列印授權碼，請逕洽開課系所／單位辦理。

三、發放與使用注意事項

1. 身分查核與留底存查：
 - (1)教師發給授權碼時，得要求領取學生出示學生證。
 - (2)請務必於授權碼單上登記領取學生之「學號」與「姓名」。日後若衍生選課疑義或爭議，將以該單記錄為憑。
2. 適用對象：

授權碼僅限臺灣大學系統（國立臺灣科技大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學）之在學學生使用。

