

臺大法律學系學士班選課注意事項（102 學年度以後入學適用）

壹、共同必修

- 一、各學年度入學學士班學生應修習之必修課程，可上“myNTU > 各系所必修課程查詢”系統，依入學年度查詢。
- 二、107(含)學年度以前入學學生，服務課程限修本系所開授之課程，轉系生轉系前已修習之服務課程一除外。
- 三、108 學年度入學學生，應修滿 2 門服務學習課程（不限甲甲、甲乙或乙乙），「服務學習甲、乙」限修本系開設之服務學習課程；108-1 學期入學之本系學生，倘已修習「服務學習一二」得充抵「服務學習甲」；修習「服務學習三」得充抵「服務學習乙」。
- 四、本系學生無須修習中憲領域，凡修習者不計入畢業學分。
- 五、學生可修習由外國語文學系或日本語文學系開設之外語課程 6 學分作為外文領域學分，但必須為同一語言且須符合本校外文領域之相關規定。
- 六、符合本校《學士班大一英文免修施行要點》所列條件，並通過測驗者，核准免修大一英文者，等同免修共同必修之外文領域課程及進階英語課程，給予學分並計入畢業學分數內。

貳、通識課程

- 一、自 106 學年度起，凡在學及新入學學生應修習院系指定領域 3 個(A1-A3、A6-A8)，每個各 1 門課後，其餘可自由修習。國際學生不受指定領域之限制。
- 二、大學國文可與通識 A1「文學與藝術」、A2「歷史思維」、A3「世界文明」，以及 A4「哲學與道德思考」等 4 個領域中的任一領域相互充抵，至多 3 學分。可修習「基本能力課程」以充抵通識學分，至多 6 學分。
- 三、經共同教育中心課程委員會核准並公布之專業基礎科目、專業課程（領域代號後加有「*」者）或基本能力課程，可採計為通識學分。惟若所修習課程為法律學系所開授，或為法律學系之必修科目，仍不得採計為通識學分。
- 四、超修之通識（無*者），不計入畢業學分。

參、擋修、跳修、換班

- 一、凡擋修課程由授課教師於加退選清單上簽名加簽。但未取得刑法總則(一)學分者，絕對擋修刑法總則(二)；全年「上」、「下」課程，未取得「上」的學分，絕對擋修「下」。
- 二、除本院之必修課程及「法律實習一上、下」之選修課程須取得上下學分才計入畢業學分外，凡「上」、「下」課程，僅修習一學期及格者，該學期之成績計入畢業學分。
- 三、全年課程「上」、「下」，刑法總則一、二，民法債編總論一、二，必須同一教師班次。但必修課堂衝堂不能如期畢業者，提書面報告經兩位任課教師簽名同意，並請系主任核可後得換班。本條限制僅限於連續修課情形，修課不連續、重修下或二均不受限制。

肆、超修、減修、停修

- 一、本系學士班學生修課學分數上下限為：一至三年級上限 25 學分、下限 15 學分，四年級上限 25 學分、下限 9 學分。
- 二、超修：下列情況自初選第二階段起，選課系統自動調高修課學分上限。
 1. 前一學期名次列所屬系組該年級前 10%之成績優異者，或 GPA 達 3.9 得超修至 31 學分。
 2. 修讀輔系、教育學程學生得超修至 31 學分。
 3. 修讀雙主修學生得超修至 33 學分。
 4. 情況特殊另填「超修學分申請書」經導師、系主任、教務長核可者，得於當學期超修高於前述學分上限。
- 三、減修：學士班最高年級學生提出減修學分申請時，若已符合畢業資格者，得僅修習四學分；不符合畢業資格者，應至少修習六學分以上課程(線上課程不計入學分數)。
- 四、學士班延長修業年限學生、運動績優生及身心障礙學生，至少修習一科，學分不限。
- 五、停修：請同學依本校規定之期限內申請停修課程，但情況特殊檢附證明文件，至遲於期末考試開始日前提出。又依據本系 111 年 12 月 14 日 111 學年度第一學期第一次課程委員會附帶決議：自 111-2 學期開始，若於本校規定期限內申請停修第二門課程，學生應提供證明文件，且停修理由需正當合理，並授權系辦行政人員核章同意停修；若行政人員審核認有疑義、停修申請超過本校規定期限或申請第三門以上課程停修者，一律送交課程委員會討論。

伍、選修學分計算

- 一、修習本院開設(課號為 LAW)課程識別碼為 A01、A21 課程，視為本系選修，修滿 20 學分後，多餘學分計入一般選修。
- 二、本系選修 20 學分中必含一科 2 學分課程名稱末為「專題討論」或「專題研究」之課程。
- 三、修習以下外系課程，視為本系選修：邏輯(理則學、基本邏輯、邏輯，但須非通識課程，且僅承認一科)；微積分。
- 四、「新生專題」、「新生講座」課程，計入選修學分。
- 五、修習外系開設憲法相關課程或相同科目重複修習(課號或課名相同)不計入畢業學分。
- 六、102 學年度起，政治學、經濟學、社會學已非本系必修，修習上述科目者視為一般選修學分。
- 七、雙主修他系必修科目及指定選修科目學分，計入本系一般選修學分。

陸、其他

- 一、凡需要系主任簽名之申請文件，例如：停修、休學、退學等等，均統一交至系辦公室，由大學部助教轉請系主任核章。