

國立勤益科技大學 應用英語系

學生申請抵免學分標準作業程序

<p>1. 目的：使本校日間部學生了解申請學分抵免作業流程。</p> <p>2. 依據：國立勤益科技大學學生抵免科目學分辦法。</p> <p>3. 範圍：日間部新生、轉系(科)生、轉學生、重考生。</p> <p>4. 權責：詳如 5.作業說明</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填妥科目抵免審查表 並檢附證明文件] --> B{系主任審核} B -- 未通過 --> C[退回申請] B -- 通過 --> D[審核完畢送課務組複審] D --> E[課務組將抵免資料輸入選課 系統並列印學生抵免名冊] E --> F([審查表正本及 證明文件歸檔]) E --> G([審查表影本乙 份學生留存]) </pre>	<p>學生</p> <p>教學單位承辦人 (朱怡潔/8612)</p> <p>教務處-課務組 (黃毓梅/2213)</p> <p>教務處-課務組 (黃毓梅/2213)</p> <p>教務處-課務組 (黃毓梅/2213) 教學單位承辦人 (朱怡潔/8612) 學生</p>	<p>入學當學期 加退選結束 前</p> <p>3 日內</p> <p>依科目多寡 而定 約 3-7 個工 作天</p> <p>3 日內</p> <p>2 日內</p>	<p>科目抵免審查表 歷年成績單、課程 內容證明</p>

5. 作業說明：

- 5-1、學生填妥科目抵免審查表：可至課務組網頁下載「科目抵免審查表」填寫欲抵免之科目。
- 5-2、檢附證明文件：須檢附歷年成績表及欲抵免科目之課程內容證明，於入學當學期加退選結束前一次全部辦理完畢，逾期不予辦理。
- 5-3、送各教學單位初審：按以下科目分開填寫送出
 1. 基礎科目請送基礎通識中心審核
 2. 英文科目請送語言中心審核
 3. 領域科目請送博雅通識中心審核
 4. 專業科目請送所屬系辦公室審核
 5. 軍訓科目請送軍服室審核
 6. 體育科目請送體育室審核
- 5-4、審核完畢送課務組複審。
- 5-5、將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 5-6、審核表影本乙份學生留存，憑以辦理加退選課。
- 5-7：學生抵免名冊、審核表正本及證明文件歸檔。

6. 控制重點：

- 6-1、檢核是否有下列異常狀況：
 - (1) 檢視同學是否符合申請抵免之資格。
 - (2) 檢視同學欲抵免之學分是否符合相關規定：
 - a. 以校外學習成就申請抵免學分數，以不超過總畢業學分數四分之一為限（特殊專班除外）。
 - b. 轉學生或轉科生，自轉入年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免選修學分數不得超過各系（科）所規定畢業選修總學分數四分之一為限。
 - c. 研究所新生曾修畢教育部核准之研習班（含學分班）持有學分證明者，若屬本校所開設課程可抵同科目之學分，抵免學分數以應修畢業學分數二分之一為上限。若非本校所開課程則經相關任課教師審定簽字後予以抵免，最多為6學分。
- 6-2、抵免科目學分之申請，應於入（轉）學註冊當學期加退選結束前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，逾期不予受理。
- 6-3、不論抵免學分多寡，每學期所選學分數，應至少達其所屬學制該學期下限學分規定。
- 6-4、將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 6-5、審核表影本乙份學生留存；學生抵免名冊、審核表正本及證明文件歸檔。