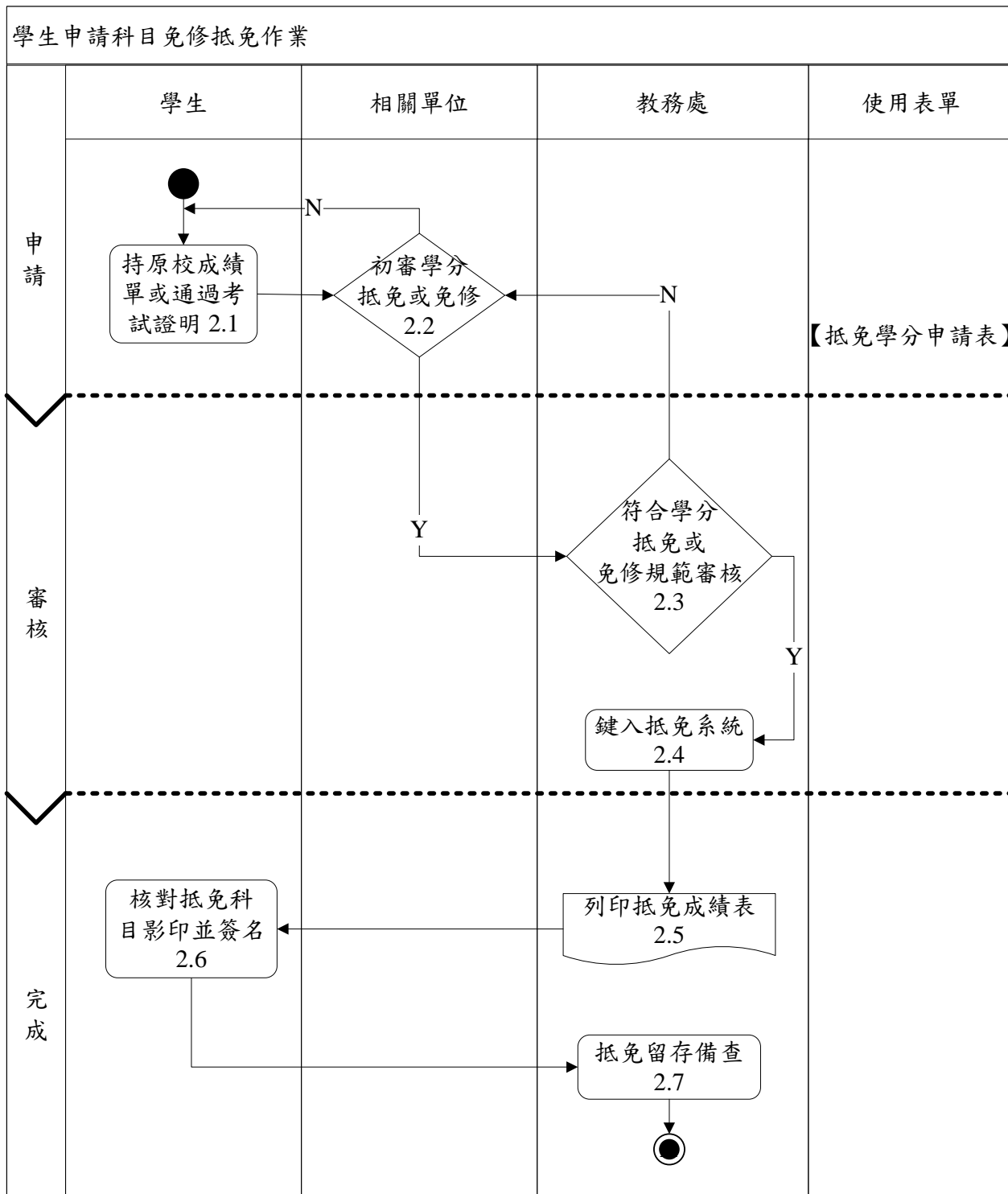


文件名稱	教務處工作流程-學生申請科目免修抵免作業		
文件編號	0411-017 2111-017	版次	V4.0
提案單位	教務處註冊組、桃教組	生效日期	2016/ 6

學生申請科目免修抵免作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-學生申請科目免修抵免作業		
文件編號	0411-017 2111-017	版次	V4.0
提案單位	教務處註冊組、桃教組	生效日期	2016/ 6

2. 作業程序：

學生免修抵免作業：

當年度入學之新生、轉學生(含轉系生)符合本校學生抵免科目規則者、應持原校歷年成績單或考試證明，可於入學當年度規定時間內填寫【抵免科目學分申請表】提出學分抵免、免修認定。

- 2.1. 學生持【抵免科目學分申請表】向學系及教學單位提出申請，學系及教學單位等相關人員依規定辦理學分抵免並經系主任初審通過。
- 2.2. 學系抵免科目經由學系及教學單位初審通過彙整後交付教務處決審，不通過則退回學生。
- 2.3. 教務處審核若不符合抵免或免修，則退回學系及教學單位。
- 2.4. 教務處審核認定符合後再由成績承辦人鍵入抵免系統，完成學分抵免作業。
- 2.5. 成績承辦人核對後將學分抵免之成績表列印，交付學生。
- 2.6. 學生核對抵免科目後並簽名影印留存。
- 2.7. 學生將簽名之抵免科目表，再交回教務處留存備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否符合申請條件。
- 3.2. 學分抵免是否符合相關規範。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生抵免科目學分申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 銘傳大學學生申請科目學分抵免及科目免修辦法。
- 5.2. 銘傳大學學則。