

國立勤益科技大學 博雅通識教育中心

學生申請抵免學分標準作業程序

1. 目的：使本校日間部學生了解申請學分抵免作業流程。
2. 依據：[國立勤益科技大學學生抵免科目學分辦法](#)。
3. 範圍：日間部新生、轉系(科)生、轉學生、重考生。
4. 權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
填妥新生科目抵免審查表 並檢附證明文件	學生	入(轉)學註冊當學期加退選第1週前。	新生科目抵免審查表 歷年成績單、課程內容證明
系主任審核 未通過 退回申請 通過	各教學單位承辦人 (夏平凌/5201)	第1週前	
審核完畢送課務組複審	教務處-課務組 (黃毓梅/2213)	依科目多寡而定 約3-7個工作天	
課務組將抵免資料輸入選課系統並列印學生抵免名冊	教務處-課務組 (黃毓梅/2213)	3日內	
審查表正本及證明文件歸檔 審查表影本乙份學生留存	教務處-課務組 (黃毓梅/2213) 各教學單位承辦人 (夏平凌/5201) 學生	2日內	

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「新生科目抵免審查表」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、由課務組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：風險等級 2

- 6-1、抵免資料審核：確認檢附資料是否完整，如需補件則退回申請人補件。
- 6-2、辦理期限：學生入學當學期加退選結束前辦理完畢。
- 6-3、告知審核結果：系主任審核結果確定後，審核通過即送下一個審核單位。如審核結果為不通過，當日立即通知申請人。
- 6-4、課務組複審：由教務處課務組依規定進行複審。課務組審核完畢後，將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 6-5、資料歸檔：將審核完畢之學生抵免名冊及證明文件歸檔存查。