

國立勤益科技大學進修推廣部

學生抵免標準作業流程

- 1.目的：使本校進修推廣部新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：凡本校進修推廣部新生入學、轉系生、轉學生、重考生及研究生申請學分抵免均適用。
- 4.權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[學生填妥新生科目抵免審查表並檢附證明文件] --> B{送各教學單位} B -- 資格不符 --> C[退回申請] B -- 合格 --> D[審核完畢送教務組-課務複審] D --> E[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[審查表影本轉發學生留存] </pre>	<p>學生</p> <p>各教學單位、語言中心、軍服室及體育室</p> <p>教務組-課務 (林金詩/7011) (王麗惠/7012) (蔡維振/7013)</p> <p>教務組-課務 (林金詩/7011) (王麗惠/7012) (蔡維振/7013)</p> <p>教務組-課務 (林金詩/7011) (王麗惠/7012) (蔡維振/7013)</p>	<p>入學當學期加退選結束前</p> <p>依科目多寡而定 約 3-7 個工作天</p> <p>約 3 日</p> <p>約 2 日</p> <p>約 1 日</p>	<p>新生科目抵免審查表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學部 2. 碩士在職專班 <p>歷年成績單</p>

5.作業說明：

5-1：學生填妥新生科目抵免審查表並檢附證明文件

5-1.1 學生至本組領取或網頁下載「新生抵免科目審查表」，並依該生適用之學分計畫表填寫欲申請抵免之科目。

5-1.2 新生、轉系生、轉學生須檢附歷年成績表及抵免科目之課程內容證明，於入學當學期加退選結束前至本組辦理，且須將欲抵免之科目一次全部辦理完畢，逾期不予辦理。

5-2：送各教學單位初審—按以下科目分開填寫送出，以減少審核時間。

- 1、共同科目(不含英文及領域課程)請送基礎通識教育中心審核。
- 2、專業科目請送所屬系辦公室審核。
- 3、軍訓科目請送軍訓暨服務學習室審核。
- 4、體育科目請送體育室審核。
- 5、領域課程請送博雅通識教育中心審核。
- 6、英文共同科目請送語言中心審核。

5-3：退回申請—未符合入學前七年內所修習及格之學分，依規定不受理抵免學生之申請。

5-4：審核完畢送教務組-課務複審—再次檢核各系所初審後之抵免申請表。

5-5：將抵免資料輸入選課系統並列印學生抵免名冊

5-5.1 將審核通過之抵免科目輸入選課系統。

5-5.2 輸入完成後，列印歷年抵免學生清單再次核對所輸入資料是否正確。

5-6：審核表影本轉發學生留存—將核章完成之審查表，影印乙份轉發學生留存，作為日後加退選課之憑據。

5-7：審核表正本及證明文件歸檔—將審核表正本及相關證明文件，依年度及科系歸檔備查。

6.控制重點：風險分布 3

6-1：學生辦理抵免科目學分之申請，須於入學當學期加退選結束前一次辦理完畢。

6-2：檢核學分抵免情形：

6-2.1 檢核是否符合申請抵免之資格。

6-2.2 檢核學生欲抵免之學分是否符合以下規定：

- 1、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。
- 2、轉學生或轉系生，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。

3、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。

6-2.3 針對轉學或轉系生，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。

6-3：不論抵免學分多寡，須檢核學生每學期所選學分數，至少達其所屬學制當學期下限學分規定。

6-4：抵免程序完成後，將抵免通過之科目輸入系統，須確認輸入之科目名稱、學分數及學期別是否正確。

6-5：每學期核對正式選課單時，再次檢核抵免學生當學期抵免通過之科目是否確實刪除其選課資料。