

國立勤益科技大學教務處

學分抵免標準作業流程

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(學位學程)生、轉學生、重考生及研究生。
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
<pre> graph TD A{{公告申請}} --> B[至系統填妥「科目抵免審查表」 並檢附證明文件] B --> C{開課單位初審} C -- 未通過 --> D[退回申請] C -- 通過 --> E{課務單位複審} E -- 未通過 --> F[退回申請或由學生選擇放棄之抵免科目] E -- 通過 --> G[選課系統建檔] G --> H{{學生線上確認}} </pre>	教務處-課務組 (分機:2214) 學生 各教學單位、語言中心、軍訓室及體育室 學生 教務處-課務組 (分機:2214) 教務處-課務組 (分機:2214) 學生	開學前 入學當學期加退選截止前 約 1-7 個工作日 收件後約 3 日 約 2 日 約 5 日	科目抵免審查表、歷年成績單、課程內容證明

5. 作業說明：

5-1、公告申請：教務處課務組於開學前公告與宣導申請學分抵免之辦法與流程。

5-2、學生入學當學期加退選截止前至系統填妥「科目抵免審查表」並檢附證明文件：

5-2-1、學生可至【校務行政】→【資訊管理系統-學生篇】填寫「科目抵免審查表」。

5-2-2、檢附入學前十年內及格之歷年成績表及欲抵免科目之課程內容證明，於入（轉）學註冊當學期加退選截止前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，但有特殊狀況者，須於開學第三週前向課務單位提出「學分抵免申請展期審核表」及相關證明文件，經課務單位審核通過後，將抵免資料送交各開課單位審查。學分審查結果最遲應於期中考前一週送達課務單位。

5-3、開課單位初審：(約 1-7 個工作日)

5-3-1、按以下科目分開填寫線上傳送至各開課單位初審：

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. 基礎科目請送基礎通識教育中心審核 | 2. 英文科目請送語言中心審核 |
| 3. 領域科目請送博雅通識教育中心審核 | 4. 專業科目請送所屬系辦公室審核 |
| 5. 軍訓科目請送軍訓室審核 | 6. 體育科目請送體育室審核 |

5-3-2、退回申請：未符合入學前十年內所修習及格之學分，依規定不受理抵免學生之申請；相關證明文件不符退回。

5-4、課務單位複審：

由教務處課務組再次檢核各開課單位初審後之抵免申請表。(收件後約 3 日)

5-4-1、退回申請：未符合入學前十年內所修習及格之學分，依規定不受理抵免學生之申請；抵免學分超過規定者由學生選擇放棄之抵免科目。

5-5、選課系統建檔：由教務處課務組將抵免資料建入選課系統。(工作時間約 2 日)

5-6、線上確認：學生可於【資訊管理系統-學生篇】查詢抵免審核狀態，進行最後確認。(工作時間約 5 日)

6. 控制重點：

6-1 教務處課務組依各開課單位初審後的「科目抵免審查表」進行複審

6-2 複審時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. 申請抵免之研究所、大學部及專科部學生，自入學年級起，每學期至少應修學分不得減少；且核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數二分之一為限（研究所不含論文學分），但曾在本校研究所肄業、大學部肄業及專科部肄（畢）業之學生，核可之抵免學分數不受此限制。

經教育部認定為重大災害直接受害者，核可之抵免學分數不得超過各系所規定畢業總學分數三分之二為限。

6-3 抵免科目學分之申請，應於入（轉）學註冊當學期加退選截止前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，但有特殊狀況者，須於開學第三週前向課務單位提出「學分抵免申請展期審核表」及相關證明文件，經課務單位審核通過後，將抵免資料送交各開課單位審查。學分審查結果最遲應於期中考前一週送達課務單位。

6-4 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。

6-5 抵免程序完成後，將抵免資料建入選課系統。

6-6 學生可於【資訊管理系統-學生篇】查詢抵免審核狀態，進行最後確認。

7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2