

國立勤益科技大學教務處

轉系(學位學程)標準作業流程

- 1.目的：為適應學生學習興趣，提高學習效果。
- 2.依據：[本校學則](#)、[本校附設專科部學則](#)、[學生轉系\(學位學程\)辦法](#)、[各系科學生轉系科辦法](#)。
- 3.範圍：申請轉系(學位學程)之日間部學生。
- 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[提出申請] --> B{班導師或系承辦人審查} B -- 不同意 --> C[就讀原系] B -- 同意 --> D{原系主任審核} D -- 不同意 --> C D -- 同意 --> E[申請書彙整] E --> F{轉入系主任審查} F -- 不同意 --> C F -- 同意 --> G{轉入系審查會議複審} G -- 不同意 --> C G -- 同意 --> H((1)) I((2)) --> C </pre>	<p>申請人</p> <p>各系</p> <p>各系</p> <p>教務處註冊組 (徐淑女/2206)</p> <p>各系</p> <p>各系</p>	<p>依行事曆公告時間</p> <p>申請提出 3 天內</p> <p>申請提出 3 天內</p> <p>第 3 週</p> <p>第 3 週</p> <p>第 12 週</p>	<p>轉系科申請書</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 1((1)) -- 同意 --> A{教務長審定} A -- 不同意 --> 2((2)) A -- 同意 --> B{校長核定} B -- 不同意 --> 2 B -- 同意 --> C[統一公告並通知學生家長或監護人] 2 --> C C --> D([資料存檔]) </pre>	教務處 秘書室 教務處註冊組 (徐淑女/2206)	3 天內 3 天內 學期結束前	

5. 作業說明：

5-1. 提出申請：轉系（學位學程）以每學年第二學期辦理一次為限。申請轉系（學位學程）之學生，須經由家長或監護人同意，應於第一、二週親自向教務處註冊組提出申請，逾期不予受理。

5-1-1. 日間部學生修滿第一學年課程後，得申請轉系（學位學程）。惟在職專班僅限於在職專班所設立之系科內互轉。

5-1-2. 申請轉系（學位學程）之學生須符合轉入系之審查標準方得申請。

5-1-2. 學生有下列情形之一者不得申請轉系（學位學程）：

5-1-2-1. 不同學制之學生。

5-1-2-2. 各多元入學之招生法令或招生簡章中規定不得轉系者；惟情況特殊提經教務會議通過者不在此限。

5-1-2-3 已核准轉系（學位學程）一次者。

5-1-2-4 經由特殊專班招生入學者。

5-1-3. 各系（學位學程）轉入學生之名額計算如下：

轉系(學位學程)：以教育部原核定該部系（學位學程）入學學生名額加兩成為原則。

5-1-4 各系（學位學程）轉出學生之名額計算，以不超過各該系（學位學程）該年級原有人數五分之一為原則；為兼顧各領域產業人才均衡培育，系（學位學程）之班平均人數不滿廿五人者，當年度該系不開放轉系（學位學程）申請。

5-2. 班級導師或系辦承辦人審核：申請人之原系班級導師或系辦承辦人審核。

5-3. 原系主任審查：申請人之原系主任審核是否同意轉出資格。

5-4. 申請書彙整：將學生轉系科申請書及歷年成績表彙整後送各系進行審查動作。

5-5. 轉入系主任審查：轉入系主任審核是否符合轉入資格。

5-6. 轉入系審查會議複審：經轉入學系召開相關資格審查會議複審是否符合轉入資格。

5-7. 教務長審定：送請教務長審定是否通過資格。

5-8. 校長核定：送請校長核定是否通過資格。

5-9. 統一公告並通知學生家長或監護人：公告審核結果並通知學生家長或監護人；經核准轉系（學位學程）之學生，不得申請變更或撤銷。

5-9-1. 轉系（學位學程）以一次為限，並須修滿轉入學系（學位學程）規定之科目及學分數，方得畢業。

5-9-2. 轉系（學位學程）學生應補修及重讀之科目，依本校之「學生抵免科目學分辦法」辦理；各重讀科目以重讀後之成績計算。

5-10. 資料存檔：將申請書及名冊歸檔。

6. 控制重點：

6-1. 各學系轉系作業要點是否如期修訂完成。

6-2. 各學系轉系招收名額是否符合本校「轉系(學位學程)辦法」規定。

6-3. 申請平轉或降轉之學生，申請條件是否符合本校「轉系(學位學程)辦法」規定。

6-4. 註冊組應審核申請表是否經轉出及轉入學系系主任簽章。

6-5. 是否如期公告核准名單，並個別通知學生家長或監護人。

7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。