

項目編號	G0206
項目名稱	碩士在職班學生申請辦理抵免學分作業
承辦單位	進修學院教學服務組
作業程序說明	<p>一、抵免學分通知：由業務承辦人於開學前1個月公告及通知學生辦理抵免學分申請。</p> <p>二、辦理方式及期限：</p> <p>（一）學生應於教務系統登錄抵免資料及列印抵免學分申請表，並依系（所）課程規劃表所列之必選修課程提出抵免。</p> <p>（二）學生申請抵免學分，應於各學期開學前1週起至開學後1週內送交系（所）審查，逾期不受理；但應屆畢業學生之申請期間得不受此限。</p> <p>（三）申請抵免學分須附上成績單或學分證明書正本，相關證明文件若為國外學歷者，請繳交蓋有駐外單位認證章之成績單正本（以上證件正本繳驗影印後即發還）。</p> <p>三、系所審查：系所依學生資料進行審查，並將審查結果（抵免科目學分申請表影本及成績證明文件影本）送至進修學院教學服務組。</p> <p>四、審查結果登錄：教學服務組業務承辦人檢核後，將系所審查結果登錄教務系統，並列印抵免證明書交學生存查。</p> <p>五、抵免結果核對及退費：抵免結果交由課務承辦人員核對後，辦理課程退選作業及退費事宜。</p>
控制重點	<p>一、判斷抵免學分數及科目是否符合當年度課程架構，並將審查結果登錄於教務系統。</p> <p>二、課程退選作業：教學服務組課務承辦人員辦理課程退選作業。</p> <p>三、通知學生抵免結果。</p> <p>四、辦理退費事宜：通知學生辦理退選課程學分費退費事宜。</p>
法令依據	<p>一、依據本校「辦理學生抵免學分作業準則」辦理。</p> <p>二、依據本校「進修學院學生修業準則」第十六條辦理。</p>
使用表單	<p>一、抵免學分申請表。</p> <p>二、減修學分退費申請表。</p>