

國立勤益科技大學進修部

學分抵免標準作業流程

- 1.目的：使本校進修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：凡本校進修部新生入學、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[公告申請] --> B[填寫科目抵免審查表、 附證明文件] B --> C{初審} C -- 未通過 --> C C -- 通過 --> D{複審} D -- 未通過 --> D D -- 通過 --> E[建檔] E --> F([結束]) </pre>	進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013) 學生 各教學單位、語 言中心、軍訓室 及體育室 進修部課務組 分機 7011-7013 進修部課務組 分機 7011-7013 學生 進修部課務組 分機 7011-7013	開學前 入學當學期加 退選截止前 約 1-7 日 約 1 日 約 2 日 約 1 日 (預計第 2 週完成)	科目抵免審查表 歷年成績單、課程內 容證明、 歷年抵免課程清單 歷年抵免課程清單、 審核表正本及相關 證明文件

5.作業說明：

5-1：公告申請-進修部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：學生填妥科目抵免審查表並檢附證明文件

5-2.1 學生至本組領取或網頁下載「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。

5-2.2 新生、轉系生、轉學生須檢入學前十年內及格之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截止前至本組辦理，且須將欲抵免之科目一次全部辦理完畢，逾期不予辦理。

5-3：初審-按以下科目分開填寫送出，以減少審核時間。

5-3.1 送各教學單位初審

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。

5-3.2：未通過者-退回申請，依規定不受理抵免學生之申請。符合資格者補充相關文件後重送。

5-4：複審-審核後送進修部課務組再次檢核各系所初審後之抵免申請表。

5-4.1 未通過者-抵免科目課程超過十年者，依規定不得抵免該科目；抵免學分超過規定者由學生選擇放棄之抵免科目。

5-5：建檔-進修部課務組將抵免資料輸入選課系統並列印歷年抵免課程清單。

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，列印歷年抵免課程清單再次核對所輸入資料是否正確。

5-6：結案

5-6.1：歷年抵免課程清單轉發學生留存—將核章完成之審查表再次確認，並列印歷年抵免課程清單一式兩份，與學生確認抵免課程清單並簽名留存，一份轉發學生留存，作為日後加退選課之憑據。

5-6.2：將歷年抵免課程清單、審核表正本及相關證明文件歸檔備查。

5-6.3：未通過者-結束申請程序，退回申請，依規定不受理抵免學生之申請。

6.控制重點：

6-1：學生辦理抵免科目學分之申請，須於當學期加退選前一次辦理完畢。

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(特殊專班除外)。

2.申請抵免之學生，自入年級起，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二分之一為限。但曾在本校大學部及專科部肄業之學生，核可之抵免學分數不受此限制。

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。

6-3：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。

6-6：歷年抵免課程清單影本乙份學生留存；歷年抵免課程清單、審核表正本及證明文件歸檔。

7.風險分析：

7-1:風險等級2，影響程度等級1，風險可能性等級2