

# 國立勤益科技大學 機械工程系

## 學生申請抵免學分標準作業流程

1. 目的：使本校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：本系新生、轉系(科)生、轉學生、重考生。
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[資訊管理系統學生篇填寫新生科目 抵免審查表並檢附證明文件] --&gt; B{系主任審核}     B -- 不同意 --&gt; C[註明不同意原因]     C --&gt; B     B -- 同意 --&gt; D[審核完畢送課務組複審]     D --&gt; E[課務組將抵免資料輸入選課 系統並列印學生抵免名冊]     E --&gt; F([審查表正本及 證明文件歸檔])     E --&gt; G([審查表影本 乙份學生留存])     </pre>	<p>學生</p> <p>系承辦人 (<a href="#">賴淑呈</a> /7180) (<a href="#">林宜燁</a> /7146) 系主任 (<a href="#">黃智勇</a> /7199)</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">陳美智</a> /2212) 進修部課務組 (<a href="#">陳慧蘭</a>/7011)</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">陳美智</a> /2212) 進修部課務組 (<a href="#">陳慧蘭</a>/7011)</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">陳美智</a> /2212) 進修部課務組 (<a href="#">陳慧蘭</a>/7011)</p> <p>系承辦人 (<a href="#">賴淑呈</a> /7180) (<a href="#">林宜燁</a> /7146) 學生</p>	<p>入學當學期 加退選結束 前</p> <p>3 日內</p> <p>約 3-7 個工 作天</p> <p>3 日內</p> <p>2 日內</p>	<p>歷年成績單、課程內容 證明</p>

5. 作業說明：

- 5-1、學生填妥科目抵免審查表：可至學生資訊管理系統點選「學生科目抵免申請」填寫欲抵免之科目。
- 5-2、檢附證明文件：須檢附歷年成績表及欲抵免科目之課程內容證明，於入學當學期加退選結束前一次全部辦理完畢，逾期不予辦理。
- 5-3、送各教學單位初審：按以下科目分開填寫送出
  1. 基礎科目請送基礎通識中心審核
  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. 軍訓科目請送軍服室審核
  6. 體育科目請送體育室審核
- 5-4、審核完畢送課務組複審。
- 5-5、將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 5-6、審核表影本乙份學生留存，憑以辦理加退選課。
- 5-7、學生抵免名冊、審核表正本及證明文件歸檔。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1、抵免資料審核：確認檢附資料是否完整，如需補件則退回申請人補件。
- 6-2、辦理期限：學生入學當學期加退選結束前辦理完畢。
- 6-3、告知審核結果：系主任審核結果確定後，審核通過即送下一個審核單位。對不同意抵免之原因除敘明於申請表上，並當面轉知學生了解。
- 6-4、課務組複審：由教務處課務組依規定進行複審。課務組審核完畢後，將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 6-5、資料歸檔：將審核完畢之學生抵免名冊及證明文件歸檔存查。