

## 國立勤益科技大學教務處

### 綜理學生抵免科目學分事宜

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(科)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[填妥新生科目抵免審查表並檢附證明文件] --&gt; B{送各教學單位初審}     B -- 未通過 --&gt; C[退回申請]     B -- 通過 --&gt; D[審核完畢送課務組複審]     D --&gt; E[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>各教學單位、語言中心、軍服室及體育室</p> <p>學生</p> <p>教務處-<a href="#">課務組</a> (分機:2214)</p> <p>教務處-<a href="#">課務組</a> (分機:2214)</p> <p>教務處-<a href="#">課務組</a> (分機:2214)</p>	<p>入學當學期加退選結束前</p> <p>依科目多寡而定約 3-7 個工作天</p> <p>約 3 日</p> <p>約 2 日</p>	<p><a href="#">新生(轉學生、轉系生)科目抵免審查表</a>、 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：可至本組網頁下載「[新生\(轉學生、轉系生\)科目抵免審查表](#)」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 教務課務組依各教學單位、語言中心、軍服室及體育室初審後的「**新生科目抵免審查表**」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. 轉學生或轉科生，自轉入年級起，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四分之一為限
    - c. 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 抵免科目學分之申請，應於入（轉）學註冊當學期加退選結束前，將所有抵免之科目一次辦理完畢，逾期不予受理
- 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 將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊
- 6-6 審核表影本乙份學生留存；學生抵免名冊、審核表正本及證明文件歸檔