
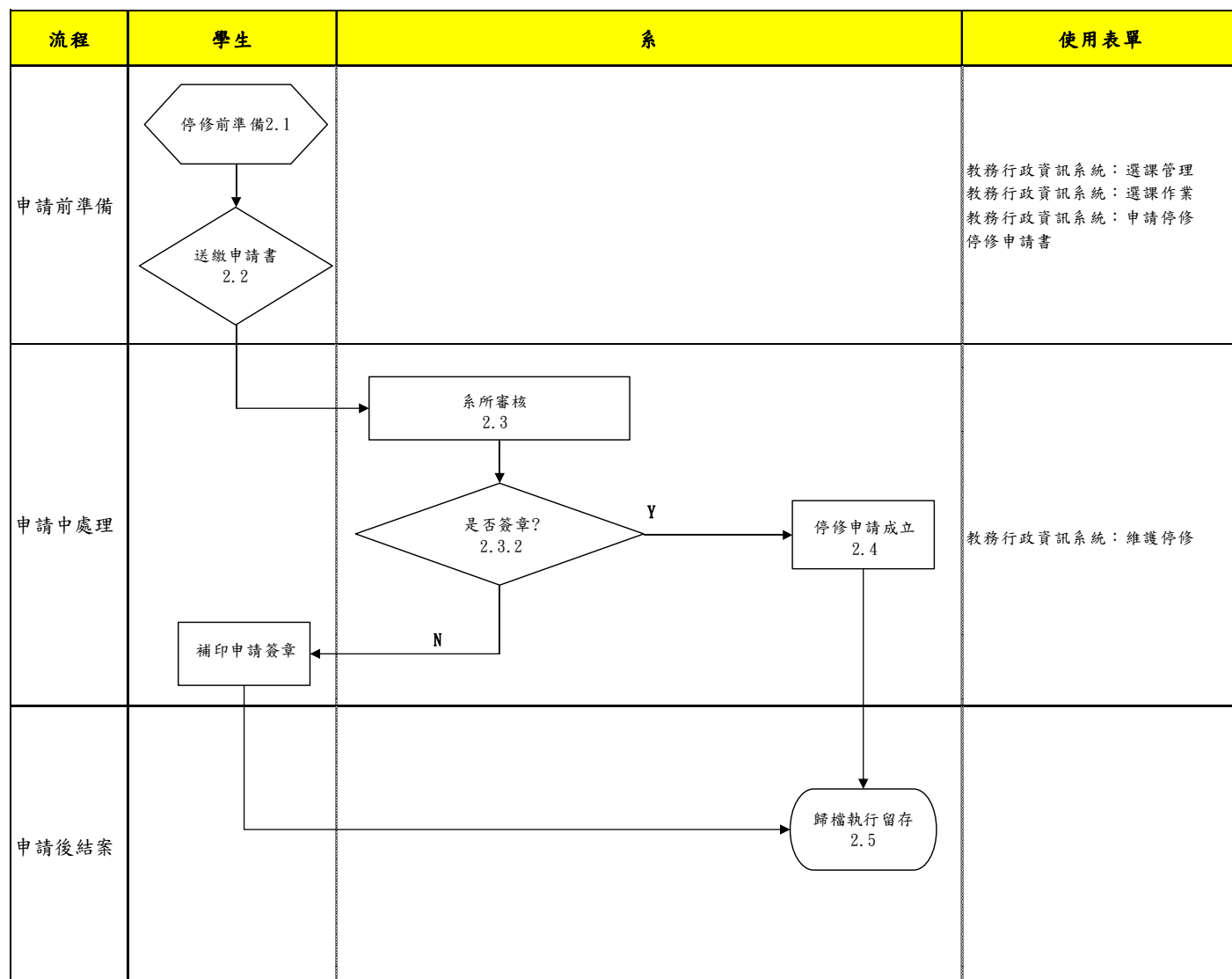



| | | | | |
|---|------|----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 停修作業程序 | | |
| | 文件編號 | II-009 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 資訊學院形象管理學士學位學程 | | |

1. 作業流程圖：

停修作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
 The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

| | | | | |
|---|------|----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 停修作業程序 | | |
| | 文件編號 | II-009 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 資訊學院形象管理學士學位學程 | | |

2. 作業程序：

2.1 停修申請前準備作業：

2.1.1 停修申請應於每學期第 11 週結束前辦理，學生未於規定期限內完成停修程序或未經任課教師、導師及所屬系所主管核准者，該停修申請不予受理。

2.1.2 停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。

2.2 停修流程作業：

2.2.1 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請停修→新增→存檔→列印停修申請表→授課老師及導師簽章→送至學生所屬系所審核。

2.3 停修申請系所審核：

2.3.1 核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

2.3.2 停修申請單需任課教師及班導簽章。

2.4 停修申請成立

2.5 系所歸檔留存

3. 控制重點：

3.1 停修後學分數是否低於各年級最低修習學分數下限。

3.2 停修申請書是否有導師及授課教師簽章。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生選課注意事項

5. 使用表單：

5.1 教務行政資訊系統：選課管理

5.2 教務行政資訊系統：選課作業

5.3 教務行政資訊系統：申請停修

5.4 停修申請書

5.5 教務行政資訊系統：維護停修