




| | | | |
|------|--------------|----|---|
| 文件名稱 | 停修作業程序 | | |
| 文件編號 | CA-010 | 版次 | 5 |
| 提案單位 | 人文社會學院應用華語學系 | | |

1. 作業流程圖：

停修作業程序

| 流程 | 學生 | 應用華語學系 | 使用表單 |
|-------|----|--------|-------|
| 申請前準備 | | | 停修申請書 |
| 申請中處理 | | | |
| 申請後結案 | | | |

| | | | | |
|--|------|--------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 停修作業程序 | | |
| | 文件編號 | CA-010 | 版次 | 5 |
| | 提案單位 | 人文社會學院應用華語學系 | | |

2. 停修作業程序：

2.1. 停修程序前準備作業：

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。

2.1.3. 延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

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. 停修作業後續辦理：

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）。

3. 控制重點：

3.1. 注意停修學分數、教師簽名部份。

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 停修申請書