

國立高雄應用科技大學《進修推廣處教務組》標準作業流程

主辦單位	教務組	作業項目	學分抵免(充)作業	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
學生	教務組	初核單位	教務組	學生	教務組		
		<pre> graph TD     A([填寫申請單]) --&gt; B[教務組彙整]     B --&gt; C[資格審核(會簽)]     D[初核: 各系、所、院] &lt;--&gt; C     C --&gt; E[複核: 教務組]     E --&gt; F[公佈結果]     G[人工退選可抵免之科目] &lt;--&gt; F     H[學生影本自存教務組存查] --&gt; F     F --&gt; I[確認當學期選課資料]     I --&gt; J([歸檔])                     </pre>		裝於新生資料袋中 上網及書面通知 彙整後分送各系所 審核後申請單影印兩份 一份由學生留存 另一份由成績承辦存查 由教務組人工退選可抵免之科目		需要表單： 1. 申請表 2. 抵免辦法 3. 課程規劃 4. 成績單 5. 結業證書	
法令依據	學生科目學分抵免(充)辦法						

# 國立高雄應用科技大學 進修推廣處 科目學分抵免申請表

入學年度：           年  
申請日期：           年  
第    頁 共    頁

<input type="checkbox"/> 研究所						
<input type="checkbox"/> 二技	系(所)	年 班	學號	姓名	電話	(H)
<input type="checkbox"/> 四技						(手機)

填表注意：

1. 辦理申請抵免之科目請依照各系所入學所屬年度之課程規劃表填寫，經同意抵免之科目請於網路選課期間自行退選。
2. 申請抵免之總學分數，除應符合本校科目學分抵免辦法外，各系所另有規定者需依其相關規定辦理。
3. 申請期限：須於新生入學第1學期開學後10日內提出（且只能提乙次），並檢附歷年成績證明正本，逾期不予受理。
4. 申請流程：教務組彙整→各課程所屬單位審核→教務單位覆核→影本交由學生存查（請妥善保存至畢業）。
5. 若申請表為第2張時，請於右上角註明2-1、2-2（裝訂時訂於左上角）。

	入學前已修及格 科目名稱	學分	成績	擬申請抵免 (本校)科目名稱	學分	學年	學期	審 查 結 果 (請審核老師簽章同意 與否)	是否 同意
共同 科 目									
專 業 ( 必 修 ) 科 目									
選 修 科 目									

※各單位審核注意：審核完畢請於  是否同意處註記是或否並簽章，再送回教務組覆核

系(所)承辦人/主任	教務組 承辦人	教 務 組 組 長	進修推廣處 處長
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			