

進修部 113 學年度第 1 學期學生停修申請須知

一、停修規定：

學生申請停修課程，每學期以一科期中成績 49 分(含)以下科目為限。但有下列情況者，不在此限：

- (一)當學期期中成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一(含)以上者。
- (二)因重複修習課程，經系上認定者。
- (三)進修部學生因工作、個人身心之特殊狀況等因素，經提出相關證明，由進修部認定者。
- (四)修習校外實習課程，如有適應不良等特殊因素，經開課系(科)與職涯發展暨校友服務處同意者。
- (五)修習「語言測驗輔助教學」課程，於修課期間通過其所屬之系(科)或學位學程訂定之「英語能力檢定」通過標準者。

二、停修申請作業：

(一)申請停修之學生，請至「學生資訊系統」點選「申請停修」，再勾選申請停修的課程並按確認送出。

(二)停修作業應於本校行事曆規定之期中考試結束一週後始得辦理，學生申請停修作業以一次為限。

申請停修學生應於停修作業開始二週內**(本學期申請時間：113 年 12 月 2 日至 12 月 13 日)**完成申請；未於規定時間內完成申請者，視同放棄「停修」申請。

(三)進修部學生辦理停修後至少仍應修習一個科目。

(四)停修相關問題，請向進修部教務組詢問（聯絡電話：2257-6167 轉分機 1206 或 1244，平日上班時間為 15:00 至 22:00）。

三、停修課程之成績登錄、學分計算及學分費繳交等，依下列規定辦理：

(一)學生停修之課程仍須登載於當學期成績單、學生歷年成績單中，惟該科成績欄中註明「停修」。

(二)停修課程之學分數不計入當學期之總修習學分數。

(三)依規定應繳交學分費之課程辦理停修後，其學分費已繳交者不予退費，尚未繳交者仍應補繳。

(四)課程停修前之缺曠課紀錄不得註銷。

(五)申請停修通過之課程，無法利用暑修方式修習，僅能於學期間以「隨班附讀」方式修習。

停修申請流程及說明

1.申請開始

本學期停修**申請時間為 113 年 12 月 2 日(一)至 12 月 13 日(五)**

請同學務必於規定時間內完成申請相關作業程序，逾期即不予受理。



2.登入系統

至「學生資訊系統」，輸入帳號、密碼登入系統後，請於「主選單」頁面中之「線上申請」區塊點選申請停修。



3.線上填寫申請表

填寫停修資料後，請於此申請頁面最下方處，輸入「驗證碼」並按送出停修申請，點選送出停修後，系統會要求同學再次確認，同學確認無誤再按確定送出。

※請注意！按確定送出後，即無法再更改停修課程。



4.申請完成

完成上列程序後，即完成停修申請。

請同學把握停修申請時間，若有任何問題，請向進修部教務組詢問，避免錯過申請時間而無法辦理！
學校總機(02) 2257-6167 轉進修部教務組分機 1244 或 1206(進修部平日上班時間為 15:00 至 22:00)