

通 知

110.8.5

受文者：各學系（學位學程）、語言中心、通識中心、體育室、軍訓室、轉學生、各學制新生

主 旨：110學年度轉學生、各學制新生學分抵免相關事宜，請查照。

說 明：

- 一、110學年度起，抵免作業改為線上審核。
- 二、系統網址及作業流程請參附件1。
- 三、為配合轉學生選課時間（110.9.13~9.22）、大學部新生（110.9.27~10.4），敬請各單位提早作業，避免耽誤作業時程影響學生權益。
- 四、「大學部轉學生」「進修學士班轉學生」抵免學分之作業流程：

NO.	預訂工作時間	作業內容
1	110.8.9(一)~110.8.11(三)	110.8.9(一)轉學生報到； 轉學生至網頁填寫抵免單並上傳 成績單(課程大綱) 。 網址： https://student2.chu.edu.tw/
2	110.8.12(四)至110.8.25(三)前	各單位審查作業期間 1.系助理拉選審查教師，協助確認學生填寫資料。 2.語言中心、通識中心、體育室助理，拉選審查教師。 3.軍訓室教官，拉選審查教師。 4.各系教師審核。 5.主任審核。
3	110.9.9(四)前	註冊課務組彙整出個人抵免學分證明單送各學系。
4	110.9.17(五)前	學生至各學系確認抵免課程，並於「抵免學分證明單」上簽名，逾期未簽名者視同抵免無誤。
5	110.9.22(三)前	學系將學生簽名之「抵免學分證明單」整冊送回註冊課務組歸檔。

1. 轉學生應於收到抵免學分證明單後確認抵免科目學分，並依此辦理加退選課。

2. 若永久課號或學分數有誤，一律不做有誤之科目抵免。請務必確認填報內容，以免影響畢業科目或學分而造成延畢。

五、「大一新生」、「進修學士班一年級新生」抵免學分作業流程：

NO.	預訂工作時間	作業內容
1	110.9.27(一)~110.9.28(二)	學生至網頁填寫抵免單並上傳 成績單(課程大綱) 。 網址： https://student2.chu.edu.tw/
2	110.9.29(三)至 110.10.1(五)前	1.系助理拉選審查教師，協助確認學生填寫資料。
3		2.語言中心、通識中心、體育室助理，拉選審查教師。
4		3.軍訓室教官，拉選審查教師。 4.各系教師審核。 5.主任審核。
5	110.10.6(三)前	註冊課務組彙整出個人抵免學分證明單送各學系。
6	110.10.13(三)前	學生至各學系確認抵免課程，並於「抵免學分證明單」上簽名，逾期未簽名者視同抵免無誤。
7	110.10.20(三)前	學系將學生簽名之「抵免學分證明單」整冊送回註冊課務組歸檔。

1. 轉學生應於收到抵免學分證明單後確認抵免科目學分，並依此辦理加退選課。

2. 若永久課號或學分數有誤，一律不做有誤之科目抵免。請務必確認填報內容，以免影響畢業科目或學分而造成延畢。

六、「碩士班」、「碩專班」、「博士班」、「二年制在職專班」新生抵免學分作業流程

NO.	預訂工作時間	作業內容
1	110.8.25(三)前	學生至網頁填寫抵免單並上傳成績單(課程大綱)。 網址： https://student2.chu.edu.tw/
2	110.8.26(四) 至 110.9.3(五)前	1.助理拉選審查教師，協助確認學生填寫資料。 2各系教師審核。 3.主任審核。
3	110.9.10(五)前	註冊課務組彙整出個人抵免學分證明單送各學系。
4	110.9.17(五)前	學生至各學系確認抵免課程，並於「抵免學分證明單」上簽名，逾期未簽名者視同抵免無誤。
5	110.9.24(五)前	各學系將學生簽名之抵免學分證明單整冊送回註冊課務組歸檔。

1. 學生應於收到抵免學分證明單後確認抵免科目學分，並依此抵免單辦理選課。

2. 若永久課號或學分數有誤，一律不做有誤之科目抵免。請務必確認填報內容，以免影響畢業科目或學分而造成延畢。

七、有關「全民國防教育軍事訓練課程」之免修規定，請依軍訓室作業辦理。

八、依本校抵免辦法規定轉學生應於報到日起一週內提出申請，其他合於申請抵免之新生，請於註冊日起一週內主動向各學系提出申請。

九、提醒各學系(學位學程)辦理學生學分抵免時，避免不合理作法，損及學生學習權益情事，且為保障學生受教權，應遵守「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「專科以上學校遠距教學實施辦法」等涉及學分抵免之規範。

十、如有未盡事宜，請參閱本校學生學分抵免辦法。