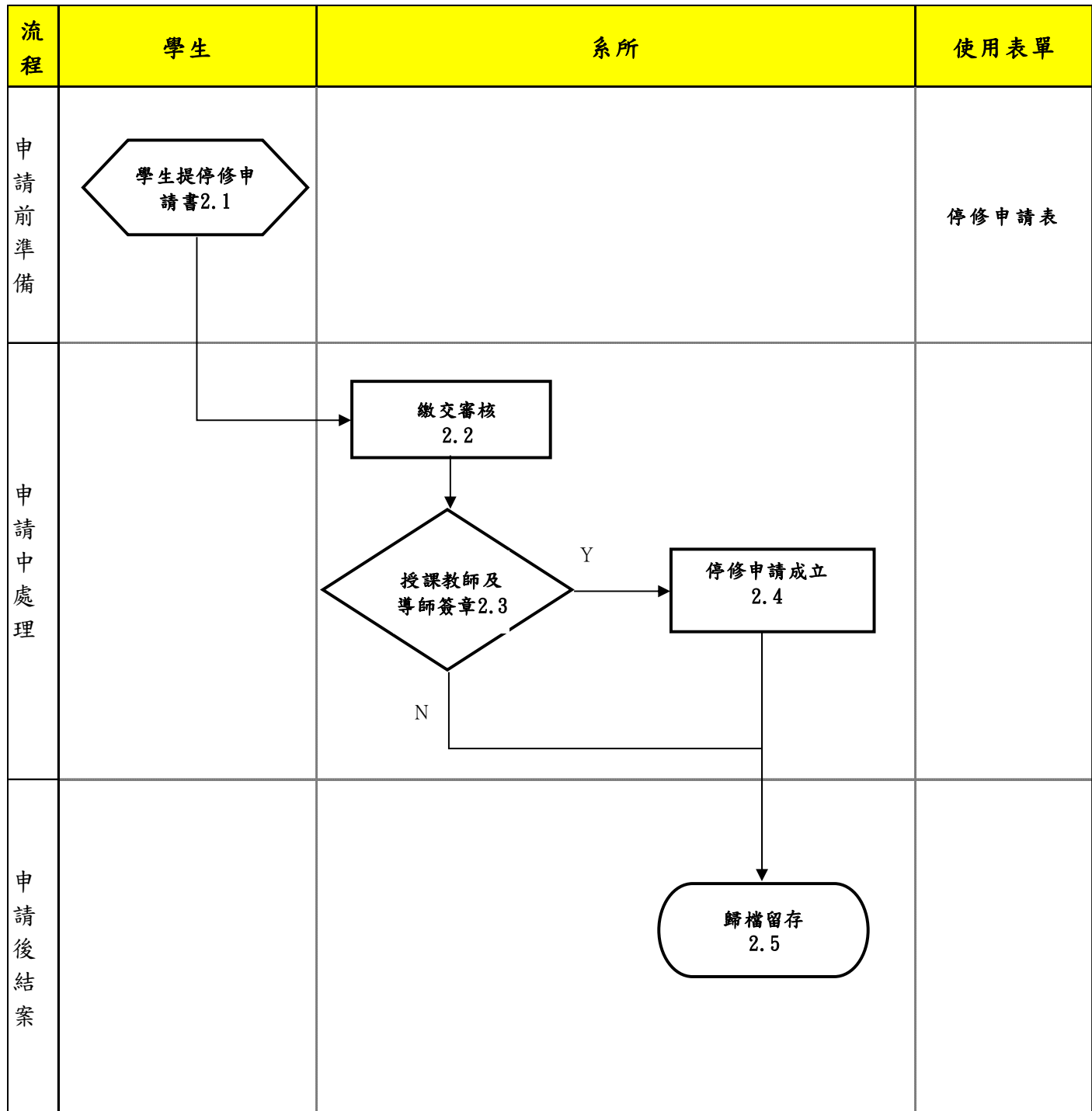





文件名稱	停修作業程序		
文件編號	AC-010	版次	3
提案單位	商學院會計學系		

1. 作業流程圖：

### 停修作業程序



	文件名稱	停修作業程序		
	文件編號	AC-010	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

## 2. 停修作業程序：

### 2.1. 學生提停修申請表。

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。

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。

2.1.4. 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。

### 2.2. 學生繳交申請表至系辦公室。

2.3. 停修需經任課教師、導師及所屬系所主管簽名核准者方可辦理停修，如未經任課教師、導師及所屬系所主管簽名，該停修申請不予受理。

2.4. 系所承辦人至教務資訊系統點選停修作業。

2.5. 將學生停修申請表留存歸檔，以利備查。

2.5.1. 請同學補簽任課教師、導師及所屬系所主管簽名。

2.5.2. 同學如欲放棄申請停修，則請同學在申請表上註記放棄申請並簽名。

## 3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

3.3. 停修需經任課教師、導師及所屬系所主管簽名核准者方可辦理停修，如未經任課教師、導師及所屬系所主管簽名，該停修申請不予受理。

## 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. 停修申請表