

國立嘉義大學

辦理學生停修課程作業規範

一、目的

考量學生於學期因特殊情形，無法繼續修習課程，由同學提出申請以利完成學業。

二、依據

本校學生申請停修課程要點。

三、說明

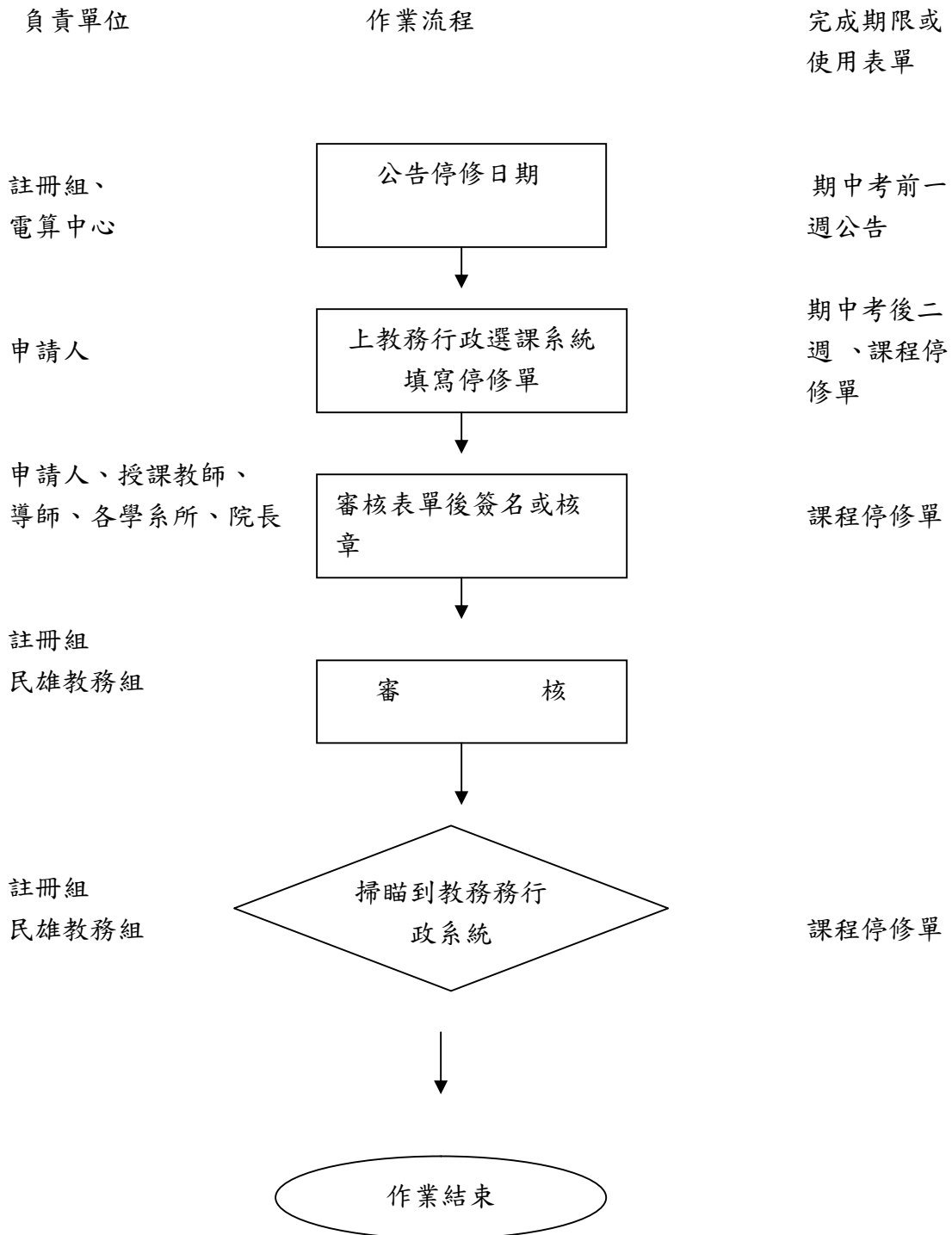
(一) 一般原則

1. 學生申請停修課程，應於本校行事曆規定之期中考試後二週內提出。
2. 學生申請停修課程，應至本校選課系統下載「國立嘉義大學課程停修單」(附件一)填妥後，經任課教師、導師、就讀學系主管、院長同意並核章後，送交教務處註冊組辦理。

(二) 注意事項

1. 欲申請停修課程學生，請詳閱本校學生申請停修課程要點(公佈於教務處註冊組網頁上)。
2. 學生申請停修課程，每學期以一科為限(課程含正課及實驗者得同時申請停修，由開課系所主管決定)。
3. 學生所申請停修之課程，該學分不計入該學期修習學分總數。
4. 停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，於成績欄註明「停修」(withdraw)。
5. 課程停修前之缺曠課時數仍計入該學期總缺曠課時數。
6. 學生申請停修課程後，當學期仍應達最低應修學分數之規定。延長修業年限學生停修後至少仍應修習一個科目。碩博士班研究生不受此限。
7. 依規定應繳交學雜費(學分費)之課程停修後，其學分費(學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
8. 教務處各系承辦人於收件並審核學生所送之停修單程序是否完備後，將資料條碼掃描到教務行政系統資料庫。

四、作業流程說明/作業流程圖



附件

(一)學生課程停修單。

五、參考資料

本校學生申請停修要點。