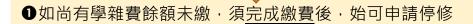
114-1 課程停修申請

請於(第九至十二週)11/3~11/28期間完成線上申請,申請流程如下:

①線上填寫申請單



- 1.請至「校務系統/學務資訊模組/繳費明細查詢及列印」確認,並至「彰化銀行學費入口網」查詢及列印繳費單。
- 2.利用彰化銀行臨櫃/ATM提款機繳費功能/網路銀行轉帳繳費
- 3. 當日下午3點前完成繳費,系統於次一工作日上午10點銷帳完成後,才能停修。
- ②限制條件:▶停修科目數以一科為限
 - >不得低於最低應修學分數
 - ▶密集式課程,一律不予停修
 - ▶ 跨外校(含優久)課程,不予停修

詳參《學生申請停修課程辦法》(點我連結)

- ❸課程未完成停修前,請務必繼續上課,停修前 之缺曠時數,仍計入該學期缺曠總時數。
- ◆線上申請入徑:學校首頁/校務系統/教務資訊模組/教務資訊系統/課程資訊/SC0116-學生停修課程申請

使用 新學號

②課表確認

- ●請務必至SC0106-學生課表 查詢確認,以避免停錯課。
- ❷確認停修科目的課程狀態:已停修才算完成停修作業。
- 「停修」並非課程退選,故學生個人成績單該課程會有「停修」註記。

3 因誤植需更正停修科目時

- ●「以該科目停修申請日為首日 起7日內提出·更正以1次為限」 僅能於停修申請期間提出更正· 逾時不受理。
- ②如果停修的當週該課程授課教師舉行考試,學生未參加考試後,再更正為該課不停修,學生不得要求老師予以補考。
- ●受理停修科目更正截止時間為 114年11月28日下午5點前,持 學生證及系統通知停修信函至註 冊課務一組提出申請更正。
- ●重新填寫申請。