115-1 課程停修申請

請於(第九至十二週)11/9~12/4期間完成線上申請，申請流程如下：

①線上填寫申請單

❶如尚有學雜費餘額未繳，須完成繳費後，始可申請停修

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。

❷**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。

❹ 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

②課表確認

❶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。

❸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。

***停修後，已繳者不予退費，未繳者須先完成補繳後方可辦理停修申請。

③因誤植需更正停修科目時

❶ **「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。**

❷**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。**

❸受理停修科目更正截止時間為**115年12月4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。

❹**重新填寫申請**。