




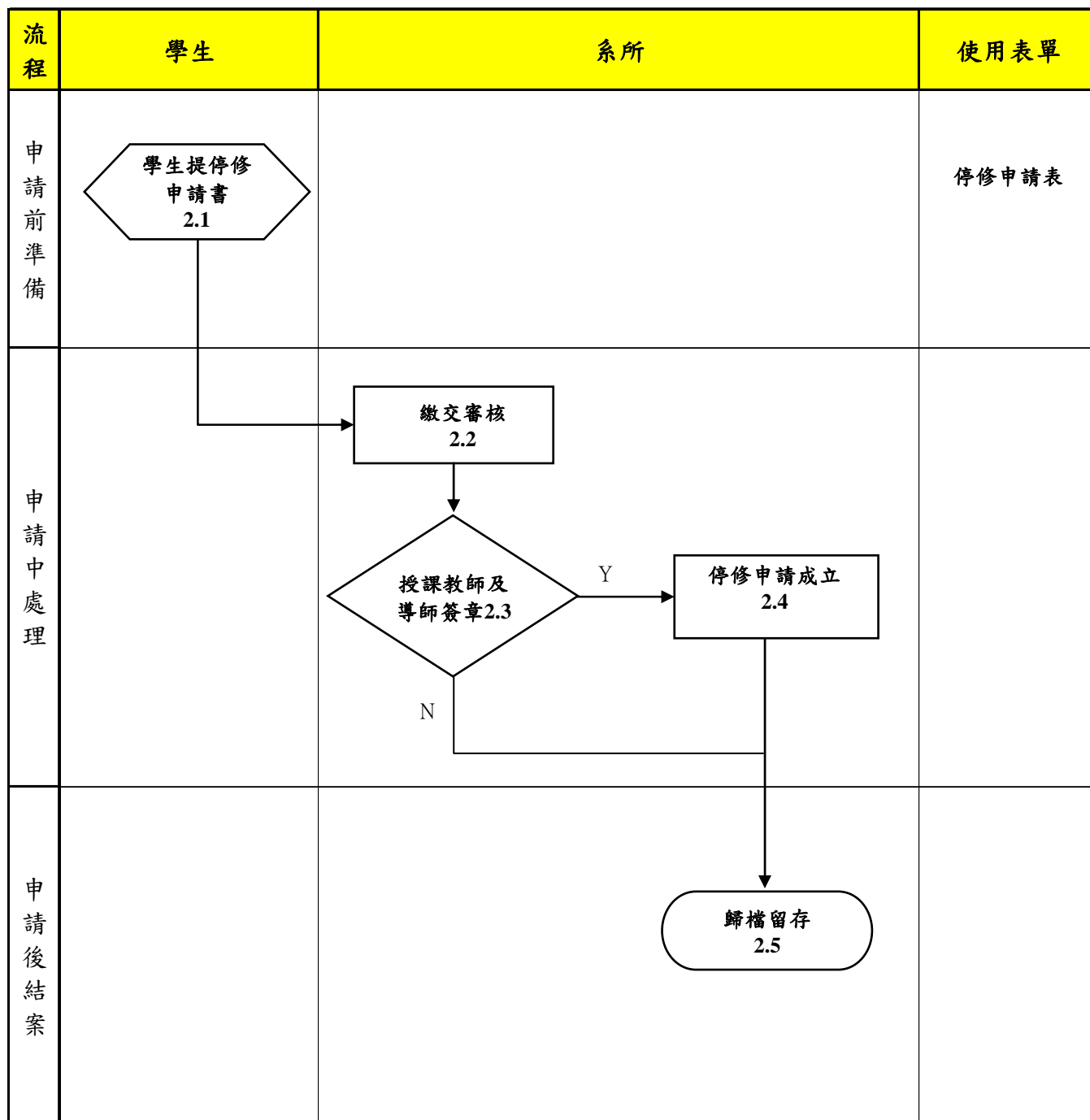
文件名稱	停修作業程序		
文件編號	BE-010	版次	2
提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	


停修作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		企業與創業管理學系	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	停修作業程序		
	文件編號	BE-010	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

1. 作業流程圖：



	文件名稱	停修作業程序		
	文件編號	BE-010	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

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。