

國立雲林科技大學 書函

地址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號

聯絡人：林宜萱

聯絡電話：05-5342601#2216

電子郵件：linvivi@yuntech.edu.tw

受文者：國際管理學士學位學程

發文日期：中華民國 113年1月9日

發文字號：雲科大教字第 1130200020 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1

主旨：有關本校112學年度第2學期學生辦理抵免學分申請事宜，敬請協助轉知所屬學生，請查照。

說明：

一、本學期抵免申請期間：

(一) 系統開放期間：113年2月2日至3月1日止。

(二) 註冊組受理紙本繳交「抵免學分申請書」：113年2月19日至3月1日截止。

二、課程抵免學分申請程序(參閱附件1)：

(一) 「抵免學分申請書」線上申請(轉系生例外)：本校單一入口服務網/教務資訊系統/我的申請/一般課程抵免申請及查詢(含課程抵免大學部英文)」，輸入「擬抵免科目」及「已修科目」等相關資料，檢視無誤後，點選「確定送出」/列印「抵免學分申請書」，本系統經確定送出後無法修改。若有需修改或新增，請用原子筆書寫清晰可辨文字於抵免學分申請書上(塗改處須簽名)，並注意「擬抵免科目」名稱應與選課系統一致，「已修科目」名稱應與檢附成績文件相同。

(二) 任課教師及系所主管審核：申請者應將紙本「抵免學分申請書」及檢附相關證明文件(成績單正本、推廣學

分證書…等)，逐一送請本校任課教師審查意見簽章，並送請現所就讀系所主管核章。

(三) 註冊組複審：經系所主管審查核章後之「抵免學分申請書」及相關證明文件等資料繳交至註冊組辦理。

三、抵免學分之申請，每人以辦理1次為限，請務必於規定時間內辦理，逾期不得提出抵免申請亦不可以「沒有注意到」、「畢業學分不足」、「發現還有科目可抵免」或「對抵免有錯誤認知」等原因而要求再次抵免。

四、近年來曾有學生業經系所主管通過抵免完成，卻於畢業資格審查時被系辦公室告知，已抵免科目不被系採認或出現修課異常(系必修科目已刪除仍同意抵免)之案例，為避免發生上述情況發生，建請學生持抵免學分申請書至各系(所)主管核章時，務必謹慎審理學生所申請抵免科目是否與貴系所定畢業資格相符。

五、本校抵免學分要點、抵免Q&A、抵免注意事項等相關訊息，同步公告於教務資訊系統/最新消息。

正本：本校各教學單位(學院、系所、中心)、語言中心、體育室

副本：

國立雲林科技大學

112學年度第2學期 課程抵免學分作業流程

★英文證照抵修課程請洽語言中心，分機3272

★英文證照提報畢業業門檻請洽各系辦

★「服務學習」抵免請洽服務學習組，分機2353

✓2月抵免系統開放

✓2/19-3/1註冊組受理紙本抵免申請書

線上申請

(系統操作手冊 P2-P11)

- 單一入口服務網/教務資訊系統/我的申請/查詢(含課程抵免大學部英文)/輸入抵免科目等相關資料/確定送出

- 「擬抵免科目」欄位為系統下拉式選單，名稱以選課系統為主，外系協助上網填選；「已修科目」欄位所輸入名稱應與檢附成績文件相同。

- 「擬抵免科目」之輸入順序，建請依成績單陳列順序逐一填寫，並另於成績證明文件上標註序號，俾利審查。

- 轉系生不受「線上申請」，採紙本申請，請至「教務處網頁/表單下載/03抵免服務/抵免學分申請書-限轉系生使用」下載填寫。

列印紙本

- 列印抵免學分申請書

檢附文件

- 轉學生/重考生
 - ☐ 抵免申請書
 - ☐ 原就讀或肄業學校歷年成績單正本
- 轉系生
 - ☐ 抵免申請書
 - ☐ 歷年成績單正本
- 推廣教育學分班
 - ☐ 抵免申請書
 - ☐ 學分班核發成績證書正本
- 交換學生/雙聯學制
 - ☐ 抵免申請書
 - ☐ 國外學校之修課成績證明及交換成績轉換對照說明
- 碩/博士生
 - (甄試生/預研究生/學士先修碩/碩士先修博之課程不列計畢業學分)
 - ☐ 抵免申請書
 - ☐ 歷年成績單正本
 - ☐ 修讀研究所學分證明
 - ☐ 國際技能競賽國手
 - ☐ 培訓時數證明

任課教師審查意見簽章

- 申請書上所填抵免科目請逐一送請任課教師審查意見，請各教師於「審查意見」欄勾選「完全抵免」或「不能抵免」並於「任課教師簽章」欄簽名或蓋章。

- 送請現所就讀系所主管核章

系所主管簽章

註冊組複審

查詢抵免結果

- 通過/不通過：本組以E-Mail校內信箱通知，敬請至單一入口服務網/教務資訊系統/我的成績/學期成績(或學期選課)檢視。
- 經核准抵免科目，如同學已完成選課，請務必於加退選期間內辦理退選，避免衍生缺、曠課問題。
- 已辦理抵免科目仍出現在選課資料中，若為必修課程請與本組承辦人員反應(分機2216)；若為選修，請於加退選期間自行退選。
- 另工商管理學士學位學程/產業科技學士學位學程同學若辦理通識抵免文學與創新(一)、文學與創新(二)(凡學期選課系統備註「能力分班」)，請務必至通識中心辦理退選。

★系統每學期開放1次(每生以辦理1次為限，無論欲抵免科目是第幾年級課程，請全部提出)。
★成績及格始可申請抵免(大學部60分、研究所70分)

新增「擬抵修別」

1. 請先參考有關系所「必修科目表」及本校學則等相關規定。
 2. 每位學生只有一次申請機會，無須繳納抵免科目在發給給課程，請全部提出。
 3. 在學期間每學期皆有抵免申請時間，請自行選擇適宜學期提出，儘早提出有助於修課規劃。
 4. 抵免之科目名稱、學分數、擬抵修別等資訊登錄完成後，點選【儲存 Save】按鈕，可將抵免資料上傳儲存，上傳資料確定無誤後，點選【確定送出 Submit】並列印「抵免申請書」，印出後逐一請在課教師審查並簽章，辦妥後於本申請書簽章並檢附原修課學校之成績單送交所屬系所主管審查，最後交註冊組辦理。
 5. 碩士班(博士班)學生於修學士學位(碩士學位)期間先修碩士班(博士班)課程，且此課程不計入大學(碩士)畢業學分，抵免時應另填「修課研究學分證明」。
 6. 轉系生不上系統申請，擬抵本申請，「轉系生學分抵免申請書」。
 7. 抵免系統確定送出後就不可再更改，若有需要更改或新增，請直接用舊修改或新增在申請書上。
 8. 「勞作教育服務學習」抵免作業請洽詢服務學習組辦理，分機：2354
 9. 相關抵免問題請洽註冊組，分機：2216
- ☐ 展開英文抵免申請說明
☐ 展開華語抵免申請說明

點選「必修課程流程圖」，檢視系(所)課流圖，並依貴系所訂之各科目提出符合抵免申請：

1. 抵「必修」
2. 抵「選修」
3. 抵「通識」

入學學年 / 畢業學年	
學號	
姓名	
在學狀況	
身心障礙生	

入學管道 / 入學身分	聯合推薦甄選 / 一般
系(所)別 / 學制 / 班級	資訊管理系 / 四年制
導師	
性別 / 身分	男 / 本國生
關係、雙主修 / 學程	無 /
原住民族	

申請學期及日期 學年第 學期 申請日期: 112/08/04 申請狀態: 學年第 學期

適用課程流程圖年度 學年第 學期

重疊此抵免課程資料

申請學期	學號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修學分	已修科目	已修學分	審查註記	抵免狀況	備註
112.1	1	擬抵修別						☐ 通過		

新增課程 Add 儲存 Save 確定送出 Submit

審核通過: 未審核 抵免處理

新增「抵必修」

1. 請先參考有關系所「必修科目表」及本校學則等相關規定。
 2. 每位學生只有一項申請機會，無論欲抵免科目在幾堂必修課程，請全部提出。
 3. 在學期間每學期皆有抵免申請時間，請自行選擇適當學期提出，儘早提出有助於修課規劃。
 4. 抵免之科目名稱、學分數、擬抵修別等資訊登錄完成後，點選【儲存 Save】按鈕，可將抵免資料上傳儲存，上傳資料確定無誤後，點選【確定送出 Submit】並列印「抵免申請書」，印出後逐一請任課教師審查並簽章，辦妥後於本申請書簽章並檢附原修學校之成績單送交所屬系所主管審查，最後交註冊組辦理。
 5. 碩士班(博士班)學生於修學士學位(碩士學位)期間先修碩士班(博士班)課程，且此課程不計入大學(碩士)畢業學分，抵免時應另具「修讀研究所學分證明」。
 6. 轉學生不上系統申請，修讀本申請。「轉學生學分抵免申請表」。
 7. 抵免系統確定送出後就不可再更改，若有需要修改或新增，請直接再重新修改或新增在申請書上。
 8. 「勞作教育服務學習」抵免作業請洽詢服務學習組辦理，分機：2354
 9. 相關抵免問題請洽註冊組，分機：2216
- ☑ 展開英文抵免申請說明
☑ 展開華語抵免申請說明

1. 「擬抵免科目」欄位輸入必修科目關鍵字。

2. 點選下拉式選單，選擇欲抵免修科目。

3. 必修課程之選單為貴系規定，本欄位不受理文字手動輸入，若課流圖未呈現之「必修」科目，雖您在入學前已修，請勿提出非系上所認定的科目提出「抵必修」。

入學管道 / 入學身分	聯合推薦甄選 / 一般生
系(所)別 / 學制 / 班級	資訊管理系 / 四年制 / 導師：
性別 / 身分	男 / 本國生
輔系 / 雙主修 / 學程	無 /
原住民生	

1. 「已修學分」系統自動帶入，請務必依檢附文件「成績單」上實際學分自行修改。
2. ★注意：以少抵多學分，不能抵免。

申請學期及日期：112 學年第 1 學期 請日期：
適用課程流程圖年度：110 學年度「必修課程流程圖」
查閱整批抵免課程資訊

申請學期	系統	欲抵修別	擬抵免科目	已修學分	已修修別	已修科目	已修學分	抵免狀況	備註
112.1	系統	抵必修			必修			☐ 通過	

2. 「擬抵修別」點選下拉式選單/「抵必修」。

3. 「擬抵學分」系統自動帶出。

4. 「已修修別」須依成績單上填寫。

5. 「已修科目」須依成績單實際科目名稱填寫。

新增課程 Add 儲存 Save 確定送出 Submit

審核狀態：未審核 抵免處理

新增「抵退修」

1. 請方參考有關系所「必修科目表」及本校學則等相關規定。
 2. 每位學生只有一次申請機會，無須繳納抵免科目在繳年終課程，請全部提出。
 3. 在學期間每學期皆有抵免申請時間，請自行選擇適當學期提出，儘早提出有助於修課規劃。
 4. 抵免之科目名稱、學分數、擬抵修別應資訊錄入後，點選【儲存 Save】按鈕，可將抵免資訊上傳儲存，上傳資料確定無誤後，點選【確定送出 Submit】並列印「抵免申請書」，印出後逐一請任課教師審查並簽章，辦妥後於本申請書簽章並檢附原修業學校之成績單送交所屬系所主管審查，最後交註冊組辦理。
 5. 碩士班(博士班)學生於修學士學位(碩士學位)期間先修碩士班(博士班)課程，且此課程不計入大學(碩士)畢業學分，抵免時應另填「修讀研究所學分證明」。
 6. 轉系生不上系統申請，修讀本申請，「轉系生學分抵免申請書」。
 7. 抵免系統確定送出後請勿再更改，若有需要更改或新增，請直接回原修課程修改或新增在申請書上。
 8. 「勞作教育服務學習」抵免作業請洽詢服務學習組辦理，分機：2354
 9. 相關抵免問題請洽註冊組，分機：2216
- ☑ 展開英文抵免申請說明
☑ 展開華語抵免申請說明

1. 「擬抵免科目」：選修課程提供本系選修課程下拉式選單供新增。
2. ★注意：若欲抵免外系選修，在未點選「確定送出」功能鈕前，須至系辦公室請有權限之系助上網協助輸入外系選修課程或至親自至本組請承辦人協助。

入學學年 / 畢業學年	112 學年
學號	110 學年度
姓名	必修課程
在學狀況	必修課程
身心障礙生	必修課程

入學管道 / 入學身分	聯合推薦甄選 / 一般生
系(所)別 / 學制 / 班級	資訊管理系 / 四生制
導師	
性別 / 身分	男 / 本國生
輔系 - 雙主修 / 學程	無 /
居住民生	

1. 「已修學分」系統自動帶入，請務必依檢附文件「成績單」上實際學分自行修改。
2. ★注意：以少抵多學分，不能抵免。

3 201

4

5

6

7

申請學期	112.1	抵退修別	抵退修	已修學分	1	已修科目	5	抵免狀況	抵免	備註
刪除	新增課程 Add	儲存 Save	確定送出 Submit	新增課程 Add	儲存 Save	確定送出 Submit	新增課程 Add	儲存 Save	確定送出 Submit	新增課程 Add
「擬抵修別」點選下拉式選單 / 「抵退修」。 「擬抵學分」系統自動帶出。 「已修學分」須依成績單實際科目名稱填寫。 「已修科目」須依成績單填寫。										

審核狀態：未審核

抵免處理

1. 請先參考有關課程所「必修科目」及本校學則則相關規定。
2. 每位位元一次只可一次申請變更，無須繳納抵免科目在幾年級課程，請全部提出。
3. 在進行課程變更前，請先行選擇預備課程提出，儘早提出有助於修課規劃。
4. 抵免之科目名稱、學分數、抵免修則等資訊登錄完成後，點選【儲存 Save】按鈕，可將抵免資料上傳存，上傳資料確定無誤後，點選【確定送出 Submit】並列印「抵免申請書」，印出後逐一請任課教師簽名並蓋章，將妥後於本申請書簽章並蓋印的原修業學校之成績單送交所屬系所主管簽章，最後由校務處核辦。
5. 碩士班(博士班)學生於修畢士學位(碩士學位)期間免修碩士班(博士班)課程，且此課程不計入大學(碩士)畢業學分，抵免時應另填「修讀研究所學分證明」。
6. 轉系生不上上系系統申請，擬轉本申請，「轉系生」學分抵免申請表。
7. 抵免系統確定送出後就不可再更改，若有需要更改或新增，請直接與原修改或新增在申請書上。
8. 「勞作教育服務學習」抵免作業請洽詢服務學習組辦理，分機：2354
9. 相關抵免問題請洽註冊組，分機：2216。

☑ 展開英文抵免申請說明
☑ 展開華語抵免申請說明

入學學年 / 畢業學年		聯合推薦甄選 / 一般生	
學號		資訊管理系 / 四年制 /	
姓名		導師：	
在學狀況		男 / 本國生	
身心障礙生		無 /	

申請學期及日期		112 學年第1 學期 由資訊	
適用課程表程圖年度		110 學年度「必修課程」流程	
選擇抵免課程資料			

申請學期	序號	擬抵修別	1	擬抵免科目	已修學分	已修別	4	已修科目	5	已修學分	備註
112.1	1	按通識		4820 - JUS12014	2					2	
文學院藝術與聖經											
「擬抵修別」點選下拉式選單/「抵通識」。											
「擬抵學分」系統自動帶出。											
「已修修別」須依成績單填寫。											
「已修科目」須依成績單實際科目名稱填寫。											
「已修學分」系統自動帶出。											
「擬抵免科目」：通識課程為下拉式選單供新增。											

狀態：
選擇外 201

1. 「已修學分」系統自動帶入，請務必依照檢附文件「成績單」上實際學分自行修改。
2. ★注意：以少抵多學分，不能抵免。

審查註記	抵免狀況	備註
☐ 通過		

新增課程 Add

儲存 Save

確定送出 Submit

一科抵一科，「已修科目」可兩科合併計算，不得拆學分及重複列計。

通過
III.1--310 國際英文 YUST0054

通過

2

英文聽解

必修

2

5531 聽覺英文

5 抵必修

刪除	申請 學期	序號	課程類別	課程名稱	抵免學分	已修學分	已修科目	審查註記	抵免狀況	備註
	III.1	1	抵必修	✓ 0009 - YUST0002 體育	0		基礎體育 (運動與健康)	通過		
	III.1	2	抵必修	✓ 0009 - YUST0002 體育	0		基礎體育 (基礎游泳)	通過		
	III.1	3	抵必修	✓ 0027 - CM3007 會計學	3		會計學	通過		
	III.1	4	抵必修	✓ 0044 - CM3009 管理學	3		管理學	通過		
	III.1	5	抵必修	✓ 0024 - IM1007 計算機概論	3		計算機概論 (一) 計算機概論 (二)	通過		
	III.1	6	抵必修	✓ 0186 - CM3002 經濟學 (一)	3		經濟學	通過		
	III.1	7	抵必修	✓ 6985 - YUST0078 文學與創新 (一)	2		閱讀與書寫 (一)	通過		
	III.1	8	抵必修	✓ 6570 - IM2020 物件導向程式語言	3		程式設計+進階程式設計	通過		
	III.1	9	抵必修	✓ 6986 - YUST0079 文學與創新 (二)	2		閱讀與書寫 (二)	通過		
	III.1	10	抵必修	✓ 6512 - DAFL2043 英語語言學概論 (一)	2		英語語言學概論 (二)	通過		

例如：
計算機概論(一)+
計算機概論(二)合
併加總4學分，得
抵一門計算機概
論的3學分。
一門科目僅能提
一次抵免，不得
拆開學分及重複
列計。

新增課程 Add 確定送出 Submit

「刪除」鈕：若欲刪除某一科目，請選擇欲刪除科目，點選「刪除」即可。

課程序號	序號	課程類別	5531 職場英文	2	必修	英文聽解	2	通過	通過	111--3101 職場英文 YUST0054	備註
課程序號	序號	課程類別	欲刪除科目	已修學分	已修類別	已修科目	已修學分	已修	已修	審核登記	備註
111.1	1	必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育 (運動與健康)	1	通過	通過		
111.1	2	必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育 (基礎游泳)	1	通過	通過		
111.1	3	必修	0027 - CM3007 會計學	3	必修	會計學	3	通過	通過		
111.1	4	必修	0044 - CM3009 管理學	3	必修	管理學	3	通過	通過		
111.1	5	必修	0024 - IM1007 計算機概論	3	必修	計算機概論 (一) 計算機概論 (二)	4	通過	通過		
111.1	6	必修	0186 - CM3002 經濟學 (一)	3	必修	經濟學	3	通過	通過		
111.1	7	必修	6985 - YUST0078 文學與創新 (一)	2	必修	閱讀與書寫 (一)	2	通過	通過		
111.1	8	必修	6570 - IM2020 物件導向程式語言	3	必修	程式設計+進階程式設計	4	通過	通過		
111.1	9	必修	6986 - YUST0079 文學與創新 (二)	2	必修	閱讀與書寫 (二)	2	通過	通過		
111.1	10	必修	6512 - DAFL2043 英語語言學概論 (一)	2	必修	英語語言學概論 (二)	2	通過	通過		

新增課程 Add 確定送出 Submit

「確定送出」功能鈕：資料經檢視無誤後，點選「確定送出Submit」，系統無法再做任何修改。

申請 學期	5	抵必修	5531 聽覺英文	2	必修	英文聽原	2	通過	通過	111.1--3101 聽覺英文 YUST0054	備註
申請 學期	學號	抵必修別	抵免科目	抵免 學分	已修學別	已修科目	已修 學分	通過	通過	抵免狀況	備註
111.1	1	抵必修	✓ 0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育 (運動與健康)	1	通過	通過	通過	
111.1	2	抵必修	✓ 0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育 (基礎游泳)	1	通過	通過	通過	
111.1	3	抵必修	✓ 0027 - CM3007 會計學	3	必修	會計學	3	通過	通過	通過	
111.1	4	抵必修	✓ 0044 - CM3009 管理學	3	必修	管理學	3	通過	通過	通過	
111.1	5	抵必修	✓ 0024 - IM1007 計算機概論	3	必修	計算機概論 (一) 計算機概論 (二)	4	通過	通過	通過	
111.1	6	抵必修	✓ 0186 - CM3002 經濟學 (一)	3	必修	經濟學	3	通過	通過	通過	
111.1	7	抵必修	✓ 6985 - YUST0078 文學與創新 (一)	2	必修	閱讀與書寫 (一)	2	通過	通過	通過	
111.1	8	抵必修	✓ 6570 - JM0020					通過	通過	通過	
111.1	9	抵必修						通過	通過	通過	
111.1	10	抵必修						通過	通過	通過	

注意：點選「確定送出」後，資料無法再做任何修改，建議不要急著點選「確定送出」，可先截圖列印紙本檢視，同時向所就讀系辦公室人員請教所欲抵免科目是否符合系上畢業資格規定，若需修改可再返回系統進行修改。

★ 注意 事項

- 每生在學期間以「辦理1次」為限，無論欲抵免科目是第幾年級課程，請全部提出。
- 多次轉學的同學，若成績單無原始分數，請務必向原學校申請。
- 提醒不可因為「沒有注意到」、「畢業學分不足」、「發現還有科目可抵免」或「對抵免有錯誤認知」等原因而要求再次抵免。
- 學生持所列印之「學生抵免學分申請書」至本組複審時，若紙本資料與教務資訊系統輸入資料不一致，送至本組複審須彼此耗時逐一校對及修改系統文字，為避免申請時間冗長及其他同學等待過久，建請系統輸入正確抵免科目及學分。
- 僅本校「轉系生」及「交換生」，不須受限系統開放期間申請。

