	文件名稱	停修作業程序		
	文件編號	IB-010	版次	2
	提案單位	國際企業學系	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		國際企業學系	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	IB-010	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

停修作業程序流程圖

流程	學生	教師	國企系	使用表單
停修準備	4 確認停修課程 2.1 1			
停修進行	2 停修申請 2.2 1	2 授課教師及導師簽章 2.3 1	2 審核申請表 2.4 1 4 不通過 1 確認授課教師與導師簽名 1 通過 2 登錄系統鍵入學生申請資料 1	停修申請表
停修結束			4 停修結束	

	文件名稱	停修作業程序		
	文件編號	IB-010	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

2. 停修作業程序：

2.1 確認停修課程：

- 2.1.1 學生可於每學期第 8 週開始至第 11 週結束前辦理申請。
- 2.1.2 學生確認停修課程後，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 延畢生停修課程後，最少應修習 1 個科目。

2.2 停修申請：

- 2.2.1 學生於線上提出申請，並填寫停修原因，並將停修申請表紙本印出。
- 2.2.2 線上申請路徑：登錄校務行政資訊系統→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。

2.3 授課老師及導師簽章：學生將停修申請表送交授課老師簽核是否同意停修，再交由導師簽章。

2.4 審核申請表：學生將已簽核之停修申請表送交所屬系所辦公室審核，鍵入系統完成學生申請作業並將申請表歸檔存查。

2.4.1 系所於停修申請截止後，於線上進行審核。

2.4.1.1 線上審核路徑：教務行政資訊系統→選課管理→選課作業→維護停修。

2.4.1.2 未送申請表或授課教師未簽章者，停修一律審核為不通過，並於線上審核時載明原因。

3. 控制重點：

- 3.1 學生未於規定期限內完成停修程序或未經任課教師、導師及所屬系所主管核准者，該停修申請不予通過。
- 3.2 停修申請紙本與系統需相符，完成紙本程序後將系統刪除，或於系統申請後未完成紙本程序，皆視為未完成申請。
- 3.3 審核停修期間，完成審核每一筆資料，勿留下「未確認」之狀態。
- 3.4 核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學生選課注意事項。
- 4.2 開南大學第 57 次校務會議修正開南大學導師制度實施辦法

5. 使用表單：

- 5.1 停修申請表。