

112-2 課程停修申請

請於(第九至十二週)4/15~5/10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點後銷帳完成，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

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

使用
新學號

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。

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113年5月10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。