

# 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/一般課程抵免申請及查詢(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，外系選修請系務助理協助上網填選；「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。
- 轉系生不受理「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。

## 系所主管簽章

- 送請現所就讀系所主管核章

## 註冊組複審

- 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。

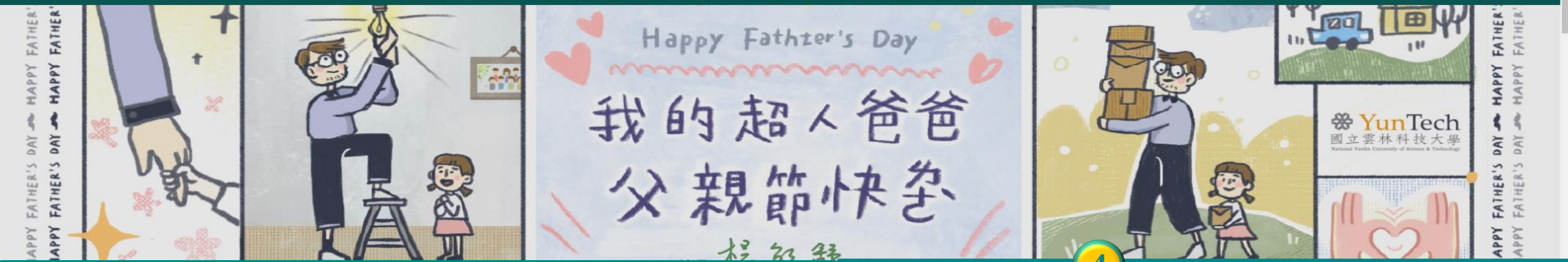
## 查詢抵免結果

★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)

線上申請路徑: 本校首頁 / 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)

1



4

3

2

教務資訊系統

教務資訊系統 | 最新消息

一般課程抵免申請及查詢(含課程抵免大學部英文)

- 最新消息
- 【宿舍公告】男女生宿舍床位應可百分之
- 【宿舍相關】大學部新生住宿免抽生名
- 【轉學生】應注意事項
- 【宿舍公告】因應聯合分發結果公布時
- 新生家長座談會預計於9/23辦理, 歡迎
- 【轉知】國立高雄大學9月04日(星期一)新
- 新生註冊webmail注意事項
- ★【更新】國立雲林科技大學112學年度
- 【公告】112學年度新生暑期線上先修密
- 【轉知】教學實踐研究計畫專區基地8月21日
- 一般課程抵免申請及查詢(含課程抵免大學部英文)
- 大學部英文抵免申請及查詢(含國語及大學部英文成績等)
- 大學部華語抵免學分申請及查詢
- 休學申請
- 退學申請
- 轉系申請
- 預研究生申請
- 入學成績優異獎學金申請
- 成績單及證明書申請
- 參與競賽提報
- 英語檢定提報
- 跨領域學程申請
- 跨領域學程證書資格查詢
- 學生證掛失申請系統
- 公告事項
- 公告至 8 / 15 止
- 與免抽受理時間
- 計畫撰寫與執行 > 教學實
- 工作坊

公告事項

公告單位

公告日期

# 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，無論欲抵免科目在幾年級課程，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，採紙本申請。「[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，若有需更改或新增，請直接用筆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

輔系、雙主修 / 學程

無 /

原住民生

申請學期及日期 112 學年第 1 學期 | 申請日期：112/08/04 | 申請狀態：

適用課程流程圖年度 110 學年第 1 學期 | [必修課程流程圖](#) | 畢業學分：136 | 可選修外系學分：20 |

查無整批抵免課程資料

刪除	申請學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修修別	已修科目	已修學分	審查註記	抵免狀況	備註
	112.1	1	請選擇修別						<input type="checkbox"/> 通過		

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「抵必修」

1. 請先參考有關係所「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，無論欲抵免科目在幾年級課程，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，採紙本申請，「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，若有需更改或新增，請直接用筆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，選擇欲抵必修科目。
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」。

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。

入學學年 / 畢業學年		入學管道 / 入學身分	聯合推薦甄選 / 一般生
學號		系(所)別 / 學制 / 班級	資訊管理系 / 四年制 / 導師：
姓名		性別 / 身分	男 / 本國生
在學狀況		輔系、雙主修 / 學程	無 /
身心障礙生		原住民生	

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

刪除	申請學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修修別	已修科目	已修學分	審查註記	抵免狀況	備註
	112.1	1	抵必修			必修			<input type="checkbox"/> 通過		

新增課程 Add   儲存 Save   確定送出 Submit

審核狀態：未審核   抵免處理

7

「擬抵修別」點選下拉式選單/「抵必修」。

2

「擬抵學分」系統自動帶出。

3

「已修修別」須依成績單上填寫。

4

5

「已修科目」須依成績單實際科目名稱填寫。

6

# 新增「抵選修」

1. 請先參考有關係所「[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，無論欲抵免科目在幾年級課程，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，採紙本申請，「[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，若有需更改或新增，請直接用筆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」：選修僅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。

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。

入學學年 / 畢業學年		入學管道 / 入學身分	聯合推薦甄選 / 一般生
學號		系(所)別 / 學制 / 班級	資訊管理系 / 四年制 / 導師：
姓名		性別 / 身分	男 / 本國生
在學狀況		輔系、雙主修 / 學程	無 /
身心障礙生		原住民生	

申請學期及日期	112 學年第 1 學期
適用課程流程圖年度	110 學年度「必修課程」
查無整批抵免課程資料	

刪除	申請學期	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修修別	已修科目	已修學分	審查註記	抵免狀況	備註
	112.1	抵選修			選修			<input type="checkbox"/> 通過		

新增課程 Add   儲存 Save   確定送出 Submit

審核狀態：未審核   抵免處理

「擬抵修別」點選下拉式選單/「抵選修」。

「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。

# 新增「抵通識」

1. 請先參考有關係所「[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，無論欲抵免科目在幾年級課程，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，採紙本申請。「[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，若有需更改或新增，請直接用筆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		入學管道 / 入學身分	聯合推薦甄選 / 一般生
學號		系(所)別 / 學制 / 班級	資訊管理系 / 四年制 / 導師：
姓名		性別 / 身分	男 / 本國生
在學狀況		輔系、雙主修 / 學程	無 /
身心障礙生		原住民生	

申請學期及日期	112 學年第 1 學期   申請狀態：選修外系
適用課程流程圖年度	110 學年度「必修課程流程圖」
查無整批抵免課程資料	

刪除	申請學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修修別	已修科目	已修學分	審查註記	抵免狀況	備註
	112.1	1	抵通識	4820 - UST2014 文學藝術與聖經	2			2	<input type="checkbox"/> 通過		誠

新增課程 Add   儲存 Save   確定送出 Submit

審核狀態：未審核   抵免處理

「擬抵免科目」：通識課程為下拉式選單供新增。

「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。

1. 「已修學分」系統自動帶入，請務必依所檢附文件「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。

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。

刪除	申請學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修修別	已修科目	已修學分	審查註記	抵免狀況	備註
	III.1	5	抵必修	5531 職場英文	2	必修	英文證照	2	通過	通過	
	III.1	1	抵必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育(運動與健康)	1	通過	III.1--3101職場英文YUST0054	
	III.1	2	抵必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育(基礎游泳)	1	通過		
	III.1	3	抵必修	0027 - CM3007 會計學	3	必修	會計學	3	通過		
	III.1	4	抵必修	0044 - CM3009 管理學	3	必修	管理學	3	通過		
	III.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		
	III.1	6	抵必修	0186 - CM3002 經濟學(一)	3	必修	經濟學	3	通過		
	III.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		
	III.1	8	抵必修	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		
	III.1	9	抵必修	6986 - YUST0079 文學與創新(二)	2	必修	閱讀與書寫(二)	2	通過		
	III.1	10	抵選修	6512 - DAFL2043 英語語言學概論(一)	2	輔修	英語語言學概論(二)	2	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。



「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。

111.1	5	抵必修	5531 職場英文	2	必修	英文證照	2	通過	通過	111.1--3101職場英文YUST0054	
刪除	申請 學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵 學分	已修修別	已修科目	已修 學分	審查註記	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		
	111.1	2	抵必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育 (基礎游泳)	1	通過		
	111.1	3	抵必修	0027 - CM3007 會計學	3	必修	會計學	3	通過		
	111.1	4	抵必修	0044 - CM3009 管理學	3	必修	管理學	3	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		
	111.1	6	抵必修	0186 - CM3002 經濟學 (一)	3	必修	經濟學	3	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		
	111.1	8	抵必修	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		
	111.1	9	抵必修	6986 - YUST0079 文學與創新 (二)	2	必修	閱讀與書寫(二)	2	通過		
	111.1	10	抵選修	6512 - DAFL2043 英語語言學概論 (一)	2	輔修	英語語言學概論(二)	2	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。

刪除	申請 學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵 學分	已修修別	已修科目	已修 學分	審查註記	抵免狀況	備註
	III.1	5	抵必修	5531 職場英文	2	必修	英文證照	2	通過	通過	III.1--3101職場英文YUST0054
	III.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	
	III.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	
	III.1	3	抵必修	0027 - CM3007 會計學	3	必修	會計學	3	通過	通過	
	III.1	4	抵必修	0044 - CM3009 管理學	3	必修	管理學	3	通過	通過	
	III.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	
	III.1	6	抵必修	0186 - CM3002 經濟學 (一)	3	必修	經濟學	3	通過	通過	
	III.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	
	III.1	8	抵必修	6570 - IM2020	2	必修	計算機概論 (一) 計算機概論 (二)	4	通過	通過	
	III.1	9	抵必修								
	III.1	10	抵選修								

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。

1. 「列印抵免申請書Print」功能鈕:點選列印抵免申請書,產出「國立雲林科技大學學生抵免學分申請書」PDF檔。
2. 下載PDF檔, 列印紙本文件送請各授課教師審查。

刪除	申請學期	序號	擬抵修別	擬抵免科目	擬抵學分	已修修別	已修科目
	111.1	5	抵必修	5531 職場英文	2	必修	英文聽照
	111.1	1	抵必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育(運動與健康)
	111.1	2	抵必修	0009 - YUST0002 體育	0	必修	基礎體育(基礎游泳)
	111.1	3	抵必修	0027 - CM3007 會計學	3	必修	會計學
	111.1	4	抵必修	0044 - CM3009 管理學	3	必修	管理學
	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)
	111.1	6	抵必修	0186 - CM3002 經濟學(一)	3	必修	經濟學
	111.1	7	抵必修	6985 - YUST0078 文學與創新(一)	2	必修	閱讀與書寫(一)
	111.1	8	抵必修	6570 - IM2020 物件導向程式語言	3	必修	程式設計+進階程式設計
	111.1	9	抵必修	6986 - YUST0079 文學與創新(二)	2	必修	閱讀與書寫(二)
	111.1	10	抵選修	6512 - DAF12043 英語語言學概論(一)	2	輔修	英語語言學概論(二)

**範例** 2 留下可聯繫的手機

**國立雲林科技大學學生抵免學分申請書**

112 學年第 2 學期

學號: \_\_\_\_\_ 姓名: \_\_\_\_\_ 學制: \_\_\_\_\_ 系所: \_\_\_\_\_

各科目要送請各授課教師審查,教師應勾選「完全抵免」或「不能抵免」並簽名或蓋章。

序號	擬抵免科目			已修科目			審查意見				備註
	修別	科目名稱	學分	修別	科目名稱	學分	完全抵免	不能抵免	補修學分	任課教師簽章	
1	必修	體育	0	必修	基礎體育(運動與健康)	1	V			王大明	
2	必修	體育	0	必修	基礎體育(基礎游泳)	1	V			林小豪	
3	必修	會計學	3	選修	會計學	3	V			陳小東	
4	必修	管理學	3	必修	管理學	3		V		郭台名	
5	必修	計算機概論	3	必修	計算機概論(一) 計算機概論(二)	4	V			艾倫	
6	必修	經濟學	3	必修	經濟學	3	V			王美花	
7	必修	文學與創新	2	必修	閱讀與寫(一)	2	V			王維	
8											
9											
					依雲科大現就讀系所開設的課程流程圖填寫						
					「選修外系」系統無法選,請先至系辦公室請系助至系統協助新增,先不要點確定送出,確認不再修改後再點選。						
					您的畢業課程尚未有必修的科目請勿申請抵免,因為抵免多餘。						

申請人: \_\_\_\_\_ 系所主管: 現就讀學系的系主任或所長 教務處: \_\_\_\_\_

# ★ 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。
- 多次轉學的同学，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，建議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。