

停修網路申請作業流程

1. 開始

期中考試結束一週後提出申請，並於兩週內申請完成(12月6日至17日止)

同學務必於規定時間內提出申請並完成相關作業程序，逾期不予受理。

2. 登入

於「學生資訊系統」輸入學號及密碼

於主選單→線上申請→申請停修

3. 線上填寫申請表

填寫「停修申請表單」

填寫完成停修資料，於申請頁面最下方輸入「驗證碼」並按送出停修申請後，系統會要求再次確認，同學確認無誤再按「確定送出」。

請注意！按確定送出後，即無法再更改停修課程(每學期只能申請1次)。

4. 列印申請表

於學生資訊系統內，列印「停修申請表」

送出停修申請後按列印停修申請表，頁面會顯示「停修申請表」，請同學至頁面最下方再次點選列印申請表，即可列印「停修申請表」，當學期「學生選課清單」會讓同學一併印出。

同學手寫之「停修申請表」，恕不受理！

5. 備妥申請資料後，送相關單位簽核

請持「停修申請單」及「當學期選課清單」送導師、授課老師、系(科)、中心、課務組及教務長簽核

請持系統列印之「停修申請表」及當學期「學生選課清單」，並於規定時間內完成簽核程序。

簽核程序→**1.導師、授課老師**

→**2.所屬系(科)、中心主任**

→**3.課務組及教務長**

6. 申請完成

申請表簽核後，須送回教務處課務組

同學停修申請有問題時，課務組會儘速與同學聯繫。申請完成後由教務處課務組存查。

同學請將申請資料於**12月17日(星期五)17:00前送至教務處課務組**，以協助同學完成審核作業。