

申請課程停修

請確認停修課程資料並填寫原因後，儲存送出並列印紙本，經授課教師及就讀系所主管簽核同意，送交課務組辦理。

填寫申請

確認送出

列印申請表

申請表簽核

繳交至課務組

完成

停修程序：[登入學生入口網](#)【選課清單】→點選【申請停修】功能鈕申請→儲存送出→列印條碼申請表→任課教師及就讀系所主管簽核同意→持完成簽核之申請表至課務組臨櫃辦理→自行上網確認停修課程。

※錯誤更正截止日後，115 年 10 月 1 日（週四）09:00 起，始得開始辦理停修申請。

※115 學年度第 1 學期停修截止時間：115 年 11 月 30 日(週一)17:00(日間學制)

21:30(進修學制)

注意事項：

- 一、本校停修申請並非無條件之棄修、棄選，須經任課教師、就讀學系所主管同意後始得辦理。
- 二、同學應自行酌量辦理時間，不接受學生以找不到任課老師等任何理由逾時送件。受理停修申請單係以送達教務處為準，逾時不予受理。
- 三、停修課程每學期以一科為限(以第 1 個完成停修系統審核之科目為準)，仍登記於該學期成績單及歷年成績單，於成績欄註明「停修」。停修課程學分數不計入該學期修習學分總數。
- 四、停修後學士班學生修習學分總數不得少於 9 學分，進修學士班學生修習學分總數不得少於 6 學分，惟修業年限最後一年之碩、博士班學生及曾修習彈性課程之學士班學生修業年限最後一年、延長修業年限之學士班學生，停修後至少仍應修習一個科目。
- 五、依規定應繳交學分費(學分學雜費)之課程停修後，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 六、學期修習科目不得有「停修」情形，列為輔仁書卷獎核發標準條件之一。