



國立臺南大學教務處-學籍成績組標準作業流程

教務學籍-大學部新生(進修學士班、轉學生)入學報到作業.....	1
教務學籍-大學部休學離校申請作業.....	3
教務學籍-大學部退學離校申請作業.....	5
教務學籍-大學部復學申請作業.....	7
教務學籍-大學部新生保留入學資格申請作業.....	9
教務學籍-大學部個人資料變更申請作業.....	11
教務學籍-大學部公費生契約書訂定及公費請領作業.....	13
教務學籍-大學部學位證書製發作業.....	15
教務學籍-大學部學位證明書補發申請作業.....	17
教務學籍-大學部修業證明書申請作業.....	19
教務學籍-大學部休學證明書申請作業.....	21
教務學籍-大學部學分學程證書申請作業.....	23
教務學籍-大學部學期成績繳交及登錄作業.....	25
教務學籍-大學部學期成績優良書卷獎作業.....	27
教務學籍-大學部雙重學籍申請作業.....	29
教務學籍-大學部抵免學分申請作業.....	31
教務學籍-大學部學生轉系(所)申請作業.....	33
教務學籍-大學部學生修讀輔系申請作業.....	35
教務學籍-大學部修習雙主修申請作業.....	37
教務學籍-大學部延長或放棄修雙主修申請作業.....	39
教務學籍-大學部大學部成績優異提前畢業申請作業.....	41
教務學籍-大學部學雜費繳交及緩繳申請作業.....	43
教務學籍-大學部補考申請作業.....	45
教務學籍-大學部英文學位證明書申請作業.....	47
教務學籍-大學部中、英文歷年成績單作業.....	49
教務學籍-大學部核發中、英文在學證明作業.....	51
教務學籍-大學部學生證補發作業.....	53



作業名稱：大學部新生(進修學士班、轉學生)入學報到作業	
文件編號：SOP03-01	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

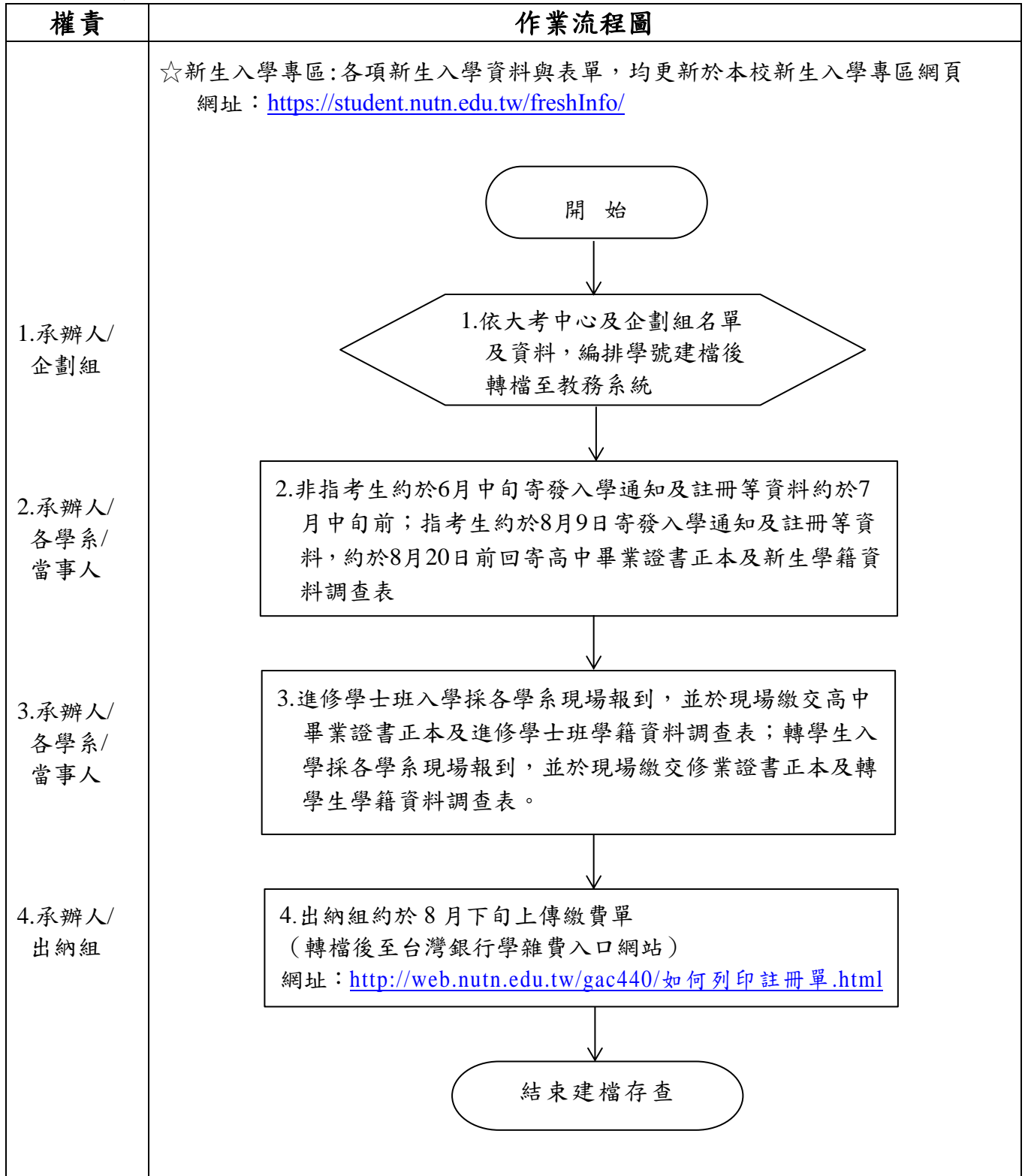
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第4~9條。

二、作業流程說明：

- (一)大學日間部新生入學採通訊(或現場)報到：依大考中心轉檔資料，編排學號建檔後轉檔至教務系統。
1. 非指考生(個人申請生、繁星生、體育運優生、身心障礙生及部分僑生)約於6月中旬寄發入學通知及註冊等資料約於7月中旬前回寄高中畢業證書正本及新生學籍資料調查表。
 2. 指考生(及部分僑生)約於8月9日寄發入學通知及註冊等資料，約於8月20日前回寄高中畢業證書正本及新生學籍調查表。
- (二)進修學士班入學採各學系現場報到：企劃組寄發錄取名單，本組依企劃組放榜轉檔名單及資料，編排學號建檔後轉檔至教務系統，並依簡章規定之報到時間，於現場繳交高中畢業證書正本及進修學士班學籍資料調查表。
- (三)轉學生入學採各學系現場報到：企劃組寄發錄取名單，本組依企劃組放榜轉檔名單及資料，編排學號建檔後轉檔至教務系統，並依簡章規定之報到時間，於現場繳交修業證書正本及轉學生學籍資料調查表。
- (四)承辦人進行學生學籍資料維護及確認。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：大學部新生(進修學士班、轉學生)學籍資料調查表。

作業名稱：大學部休學離校申請作業	
文件編號：SOP03-02	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

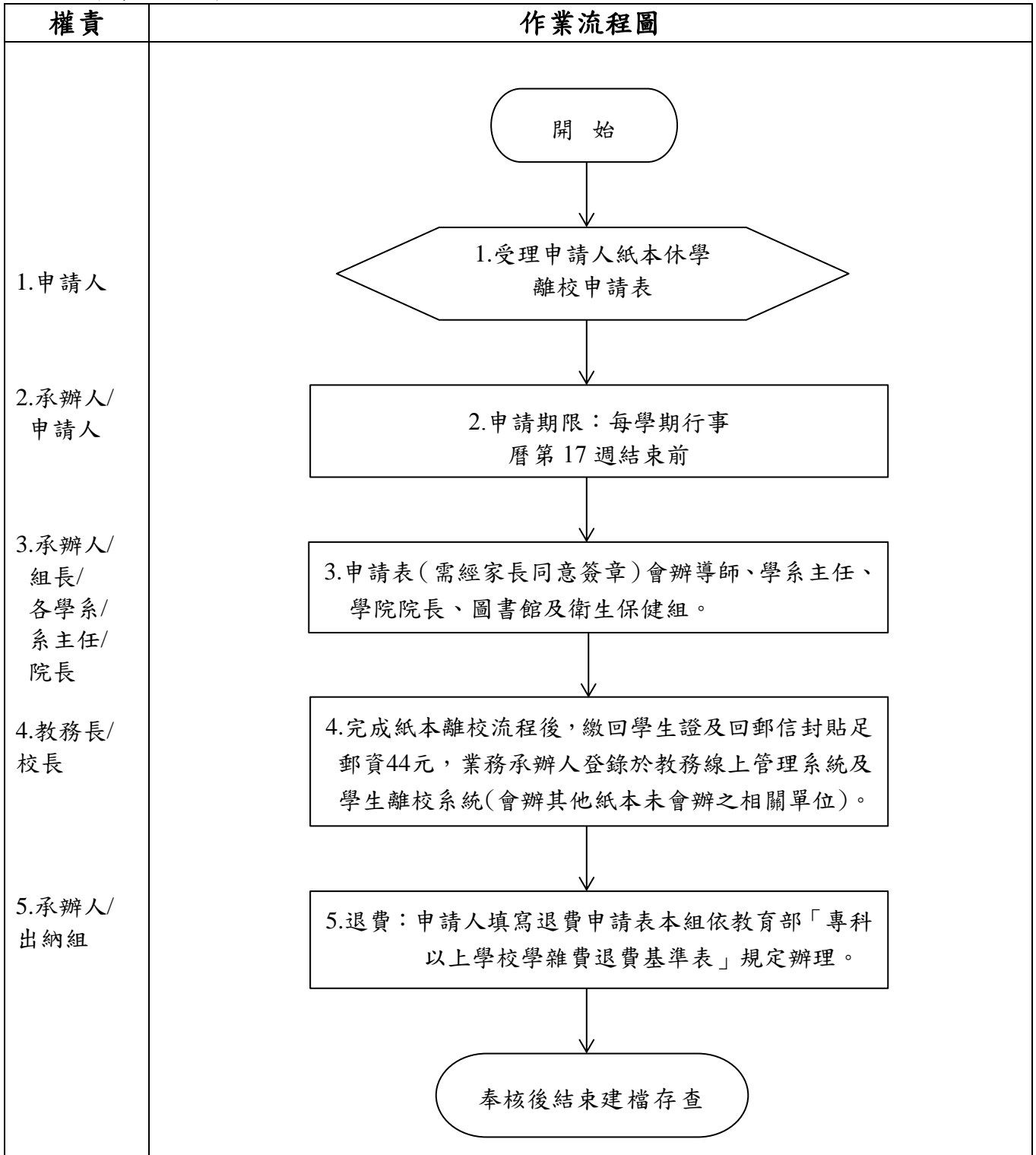
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第12條、第29條、第30條。

二、作業流程說明：

- (一)申請人填寫紙本休學離校申請表(表件1)，需經家長或監護人簽章同意，並會辦導師、學系主任、學院院長、圖書館及衛生保健組。
- (二)確認學雜(分)費繳費狀況：開學前可免繳各項費用逕辦理休學；開學後需依規定繳清學雜(分)費等費用，才可辦理休學。
- (三)確認休學申請人休學年限是否屆滿2學年(應徵召服兵役不列入休學年限及特殊情況者，申請奉核得延長一學年)。
- (四)休學最後申請期限為每學期行事曆第17週結束前。
- (五)完成紙本離校流程後，繳回學生證及回郵信封貼足郵資44元，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。
- (六)退費：申請人填寫退費申請表(表件2)，本組依教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」規定辦理。
 - 1.開學(含)前已完成註冊繳費者(辦理全額退費)，於開學第1週彙整辦理退費手續。
 - 2.完成註冊繳費，第1~6週期間休學者(辦理學費、雜費退還2/3)，於第7週彙整辦理退費手續。
 - 3.完成註冊繳費，第7~12週期間休、退學者(辦理學費、雜費退還1/3)，於第13週彙整辦理退費手續。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：休學離校申請表 (11103-02)

表件 2：退費申請書 (11103-07)

作業名稱：大學部退學離校申請作業	
文件編號：SOP03-03	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第10條、第12條、第31條、第33條

二、辦理時程：

- (一)應令退學：已達退學規定者，可隨時辦理退學手續。
- (二)自動退學：依學校行事曆規定每學期上課開始日至學期考試開始前，可辦理當學期退學。

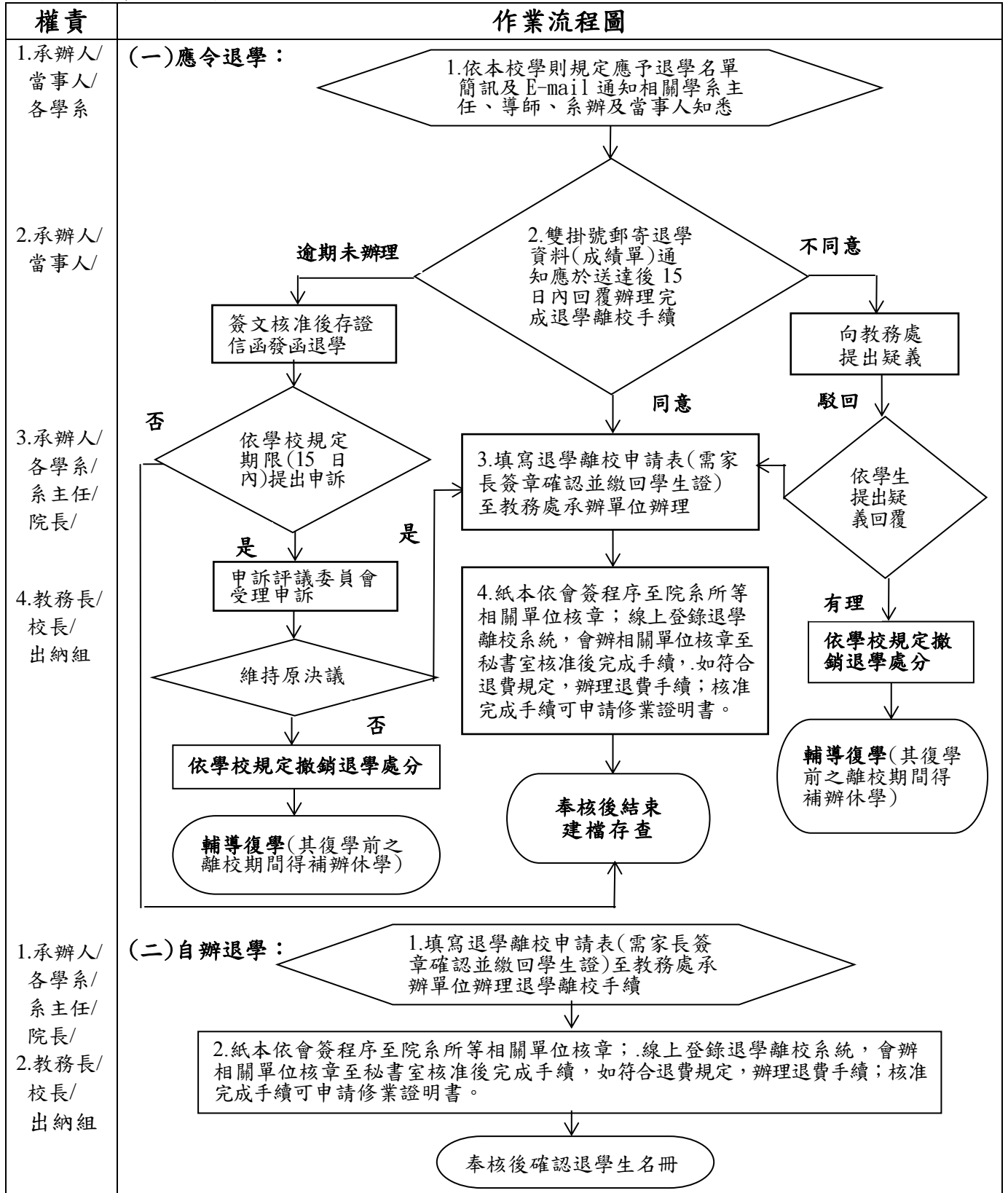
三、作業流程說明：

- (一)申請人填寫紙本退學離校申請表(表件1)，需經家長或監護人簽章同意，並會辦導師、學系主任、學院院長及圖書館。
- (二)完成紙本離校流程後，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。

四、注意事項：

- (一)辦理退學時，請攜帶學生證至承辦教務單位填寫退學申請書或至本組網站表單下載自行列印學士班學生退學申請書。退學手續得委託他人代辦，惟代辦人須攜帶身分證明文件。
- (二)學生因故自請退學，須經家長或監護人之簽章同意，方得辦理退學手續。
- (三)自請退學及勒令退學學生，應向教務處辦理退學離校手續。如在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格，且退學離校手續業已辦理完成者，得申請修業證明書。
- (四)學生本人對於應令退學之處分認有違法或不當致害其權益者，得檢具證明，依本校學生申訴評議辦法之規定提出申訴，申訴結果未確定前，受處分人得繼續在校肄業；但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之修習成績不予採認。依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，並不併入休學年限內計算。
- (五)有關退學之退費事宜，依本校學生退費標準辦理(表件2)。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：退學離校申請表 (11103-03) 表件 2：退費申請書 (11103-07)

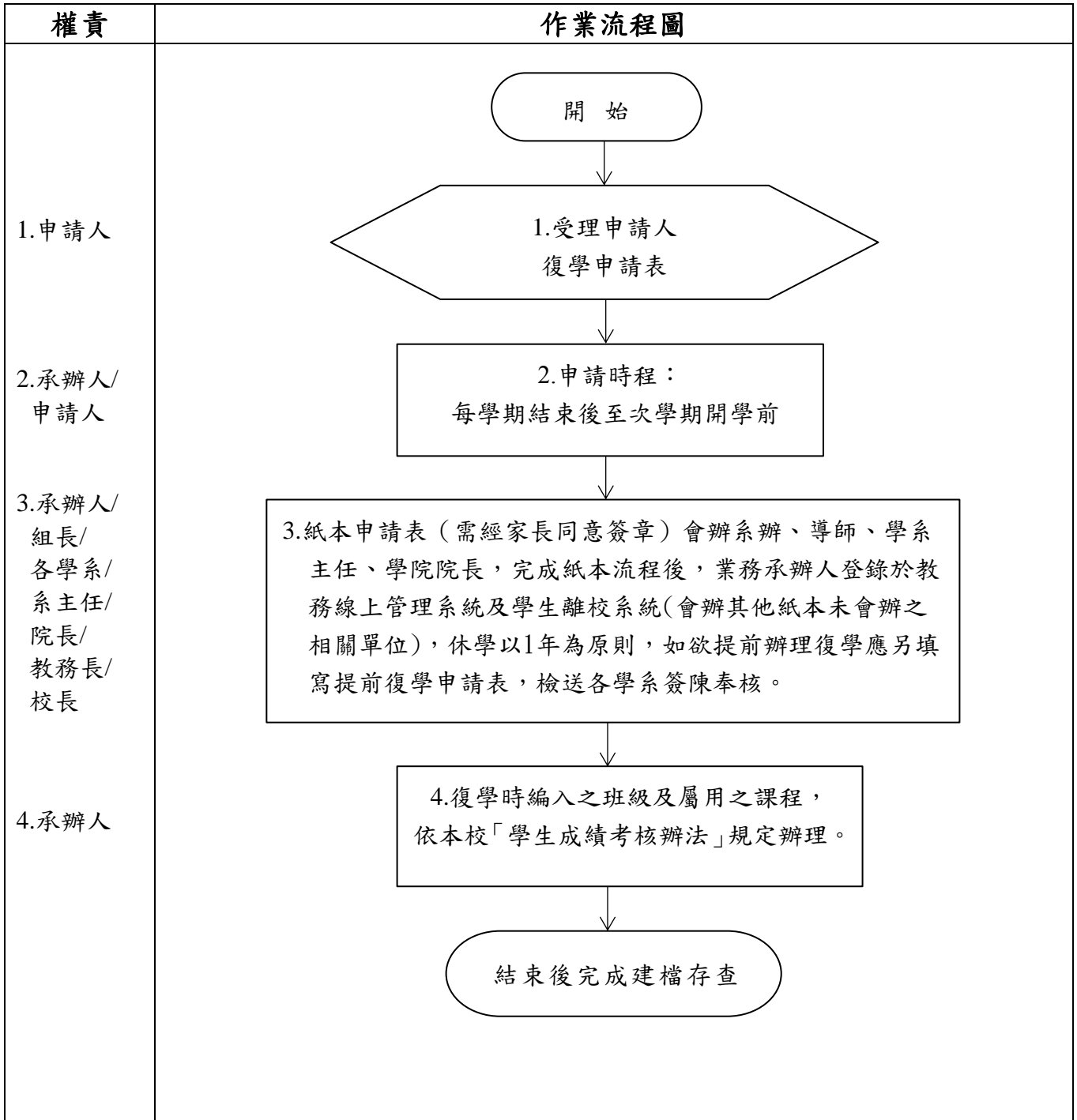
作業名稱：大學部復學申請作業	
文件編號：SOP03-04	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第30條、「學生成績考核辦法」

二、作業流程說明：

- (一)辦理時程：每學期結束後至次學期開學前(或依教務處相關單位之通知時程)，辦理休學期滿學生維護學籍復學作業。
- (二)申請人填寫紙本復學申請表(表件1)，需經家長或監護人簽章同意，並會辦系辦、導師、學系主任及學院院長；完成紙本流程後，業務承辦人登錄於教務線上管理系統及學生離校系統(會辦其他紙本未會辦之相關單位)。
- (三)休學以1年為原則，如欲提前辦理復學應另填寫提前復學申請表後(表件2)，檢送各學系簽陳奉核。
- (四)其因病休學者，辦理復學應檢附公立醫院或區域級以上私立醫院康復證明書。因應徵召服役休學者應檢附退伍令。
- (五)復學時應入原肄業學系相接之學年或學期。學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業；復學至二年級(含)以下者，則以其編入班級屬用課程為準。其已修課程則作抵免學分辦理；復學至三年級以上者，則以其入學年度之班級屬用課程為準。
- (六)若復學者為男性，最遲開學一周內下載「兵役申請表」親自送達或郵寄軍訓室組，俾便辦理兵役建檔暨申請緩徵及儘後召集。

三、作業流程圖：

四、相關表件：

表件 1：復學申請表（11103-04）

表件 2：提前復學申請表（11103-04-1）

作業名稱：大學部新生保留入學資格申請作業	
文件編號：SOP03-05	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

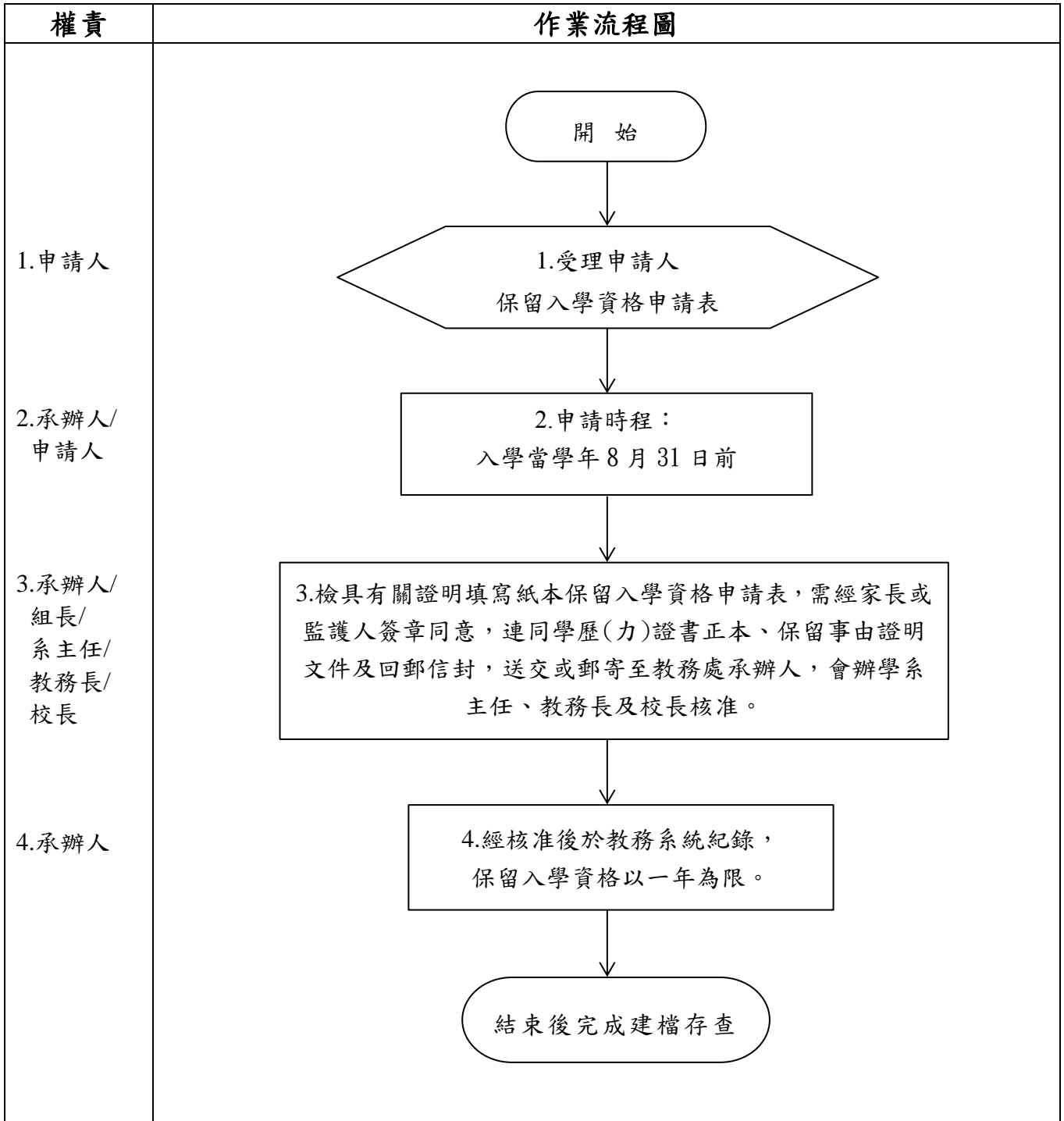
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第8條、第28條

二、作業流程說明：

- (一)辦理時程：入學當學年8月31日前。
- (二)大學部新生因重病或特殊事故，不能於當學年入學，得檢具有關證明填寫紙本保留入學資格申請表(表件)，需經家長或監護人簽章同意，連同學歷(力)證書正本、保留事由證明文件及回郵信封，送交或郵寄至教務處學籍成績組並會辦學系主任、教務長及校長核准。
- (三)經核准後，始可於次學年入學，毋須繳納任何費用。保留入學資格以一年為限。惟保留期間應徵服兵役者，得檢具在營服役證明，再申請延長保留入學資格，俟服役期滿檢具退伍證明，於次學期或次學年辦理入學。
- (四)保留事由如係重病需檢附公立醫院或區域級以上私立醫院證明。特殊事故是指親人重病、車禍、家庭重大經濟問題等事故，亦需檢附醫院或里長開立之證明。
- (五)學歷(力)證件及證明文件不齊者，恕不受理。(郵寄者以退件處理)。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：新生保留入學資格申請表 (11103-05)

作業名稱：大學部個人資料變更申請作業	
文件編號：SOP03-06	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

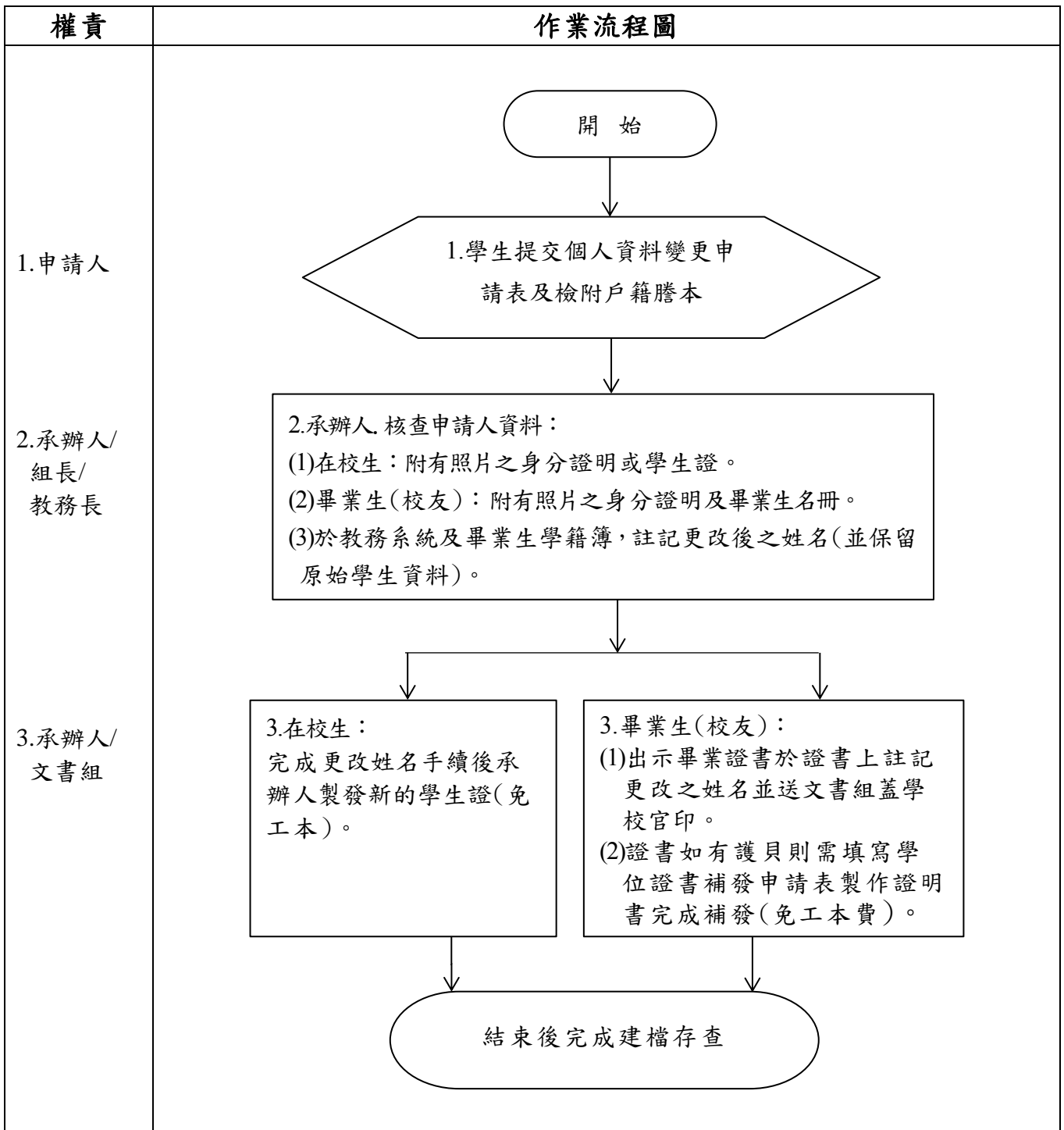
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第52條

二、作業流程說明：

- (一)大學部在校生及畢業校友填具個人資料變更申請表(勾選更改中文姓名)(表件1)，並檢具戶政機關發給戶籍謄本，向教務處提出申請。
 1. 申請者為畢業生：查核申請人畢業名冊學籍資料。
 2. 申請者為在校生：查核申請人在校學籍資料。
- (二)辦理更改戶籍或通訊地址者，填具個人資料變更申請表(勾選更改戶籍或通訊地址)(表件1)，未滿20歲需家長簽章或檢附更改後之戶籍資料。
- (三)承辦人進行學生學籍資料確認。
- (四)處理程序：
 1. 申請者為畢業生：
 - (1)於教務系統及畢業生學籍簿註記(並附上戶籍謄本影本)更改之姓名與日期。
 - (2)辦理畢業證書更名蓋章用印或學位證明書補發作業。(表件2)
 2. 申請者為在校生：
 - (1)於教務系統註記更改之姓名資料。
 - (2)辦理更名後學生證補發作業。
 3. 辦理更改戶籍或通訊地址者，於教務系統註記更改後之資料。
- (五)學生申請個人資料變更申請表之更改姓名表件依年度造冊存檔及列入業務移交之項目。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：個人資料變更申請表 (11103-06)

表件 2：學位證書補發申請表 (11103-08)

作業名稱：大學部公費生契約書訂定及公費請領作業	
文件編號：SOP03-07	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

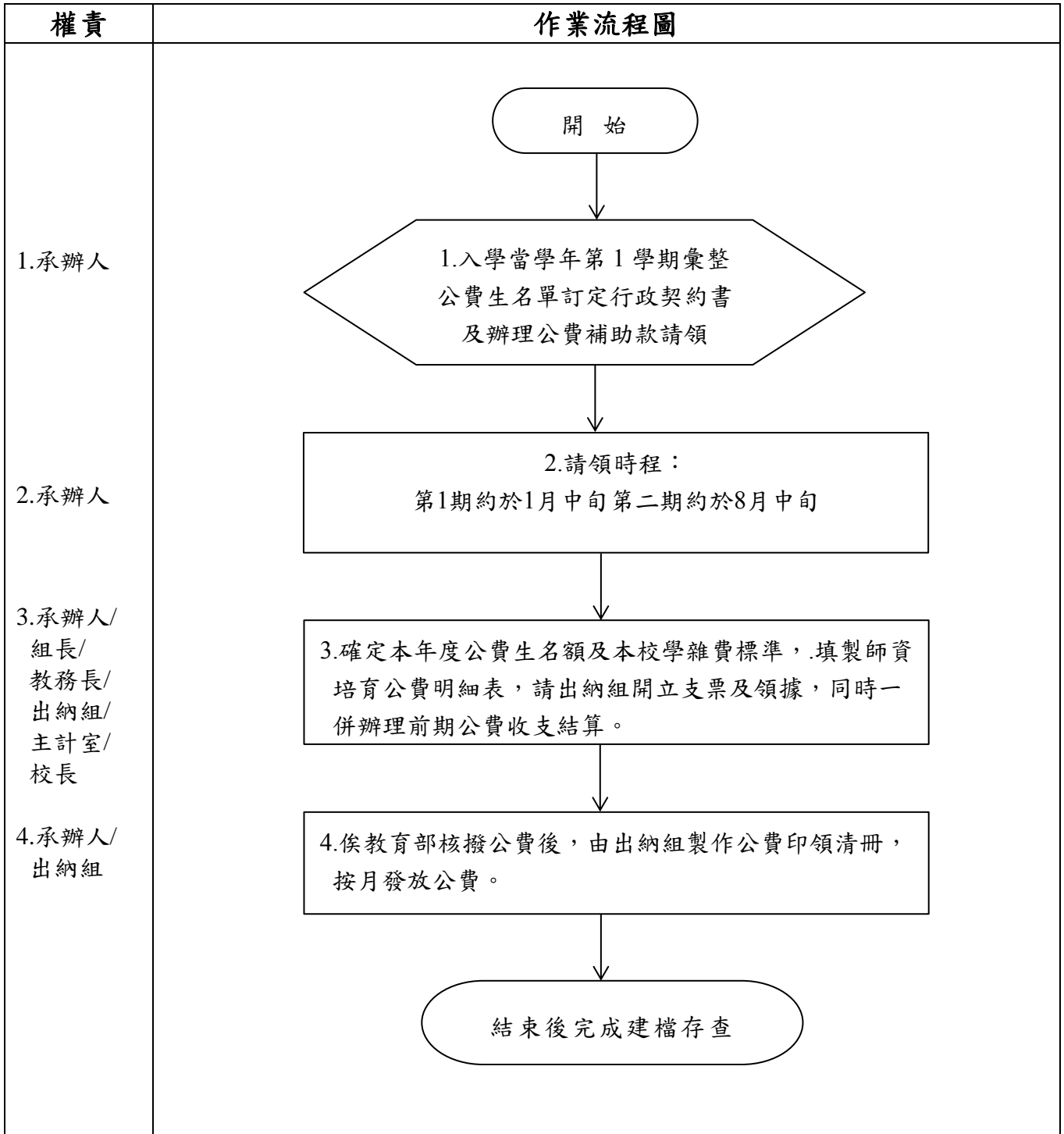
一、法令依據：

- (一)師資培育法第 13 條
- (二)師資培育公費助學金及分發服務辦法

二、作業流程說明：

- (一)行政契約書訂定：入學當學年第 1 學期彙整公費生名單(含師培中心提供之名單)，郵寄受領師資培育公費行政契約書、師資培育公費學生自願書及保證書給公費生簽訂(表件 1、2、3)，彙整完成後用印，約於開學後備文報教育部、各縣(市)政府及當事人與本校相關單位留存。
- (二)公費補助款請領：
 1. 每年分 2 期，依教育部來文時程辦理，第 1 期約於 1 月底前，第二期於 7 月底前備文檢據報部請領。
 2. 承辦人確定本年度公費生名額及本校學雜費標準。
 3. 彙整相關單位之數據及金額後填製師資培育公費明細表，同時一併辦理前期公費收支結算，填製師資培育公費收支結算表，請出納組開立支票及領據，備文報部請領。
 4. 俟教育部核撥公費後，由出納組製作公費印領清冊，按月發放公費。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

- 表件 1：受領師資培育公費行政契約書
- 表件 2：師資培育公費學生自願書
- 表件 3：師資培育公費學生保證書

作業名稱：大學部學位證書製發作業	
文件編號：SOP03-08	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

- (一)學位授予法及其施行細則
- (二)國立臺南大學「學則」第 44 條、第 45 條、第 48 條

二、作業流程說明：

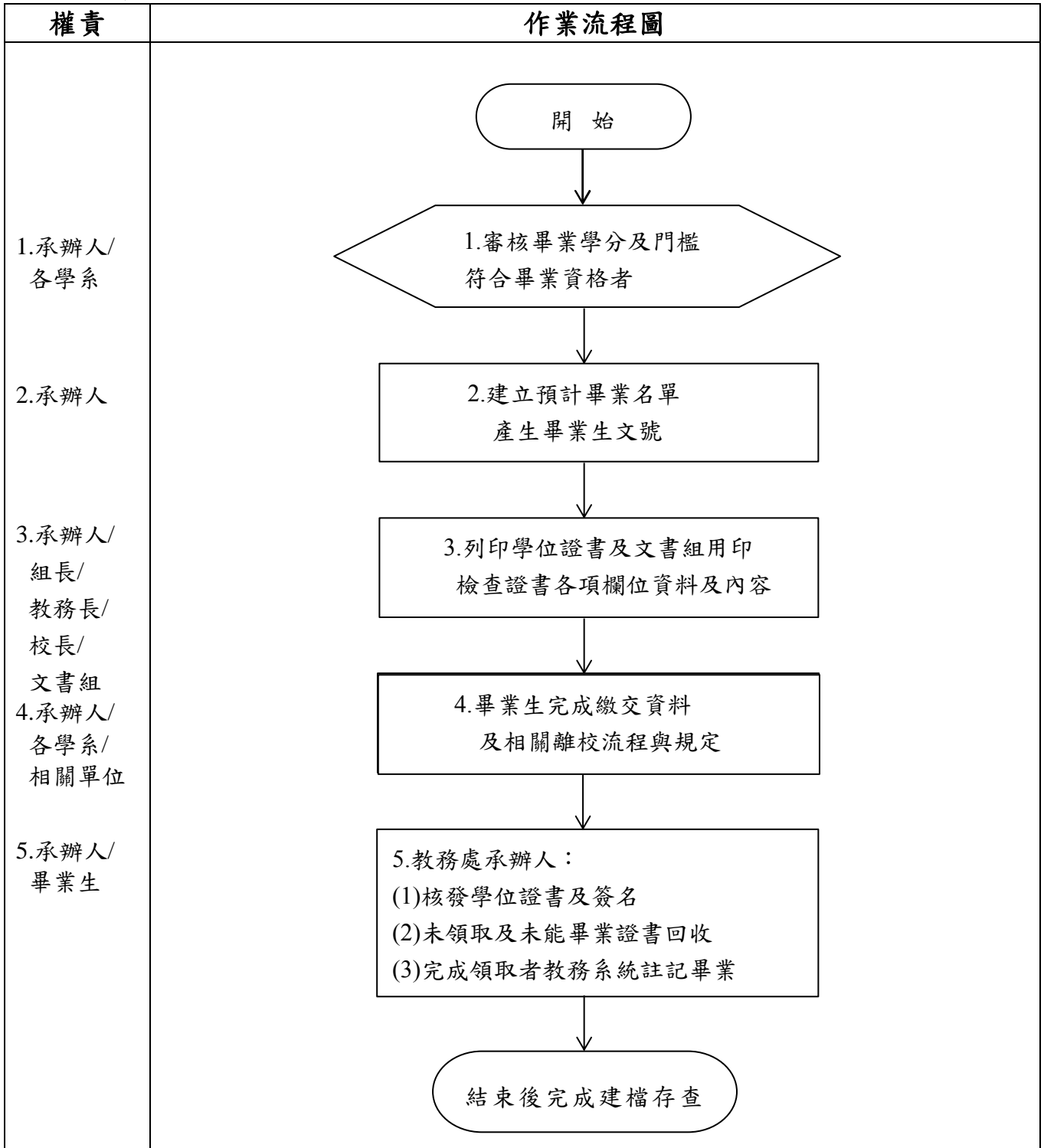
(一)作業時程：

- 1. 第 1 學期：1 月。
- 2. 第 2 學期：6 月。

(二)作業流程：

- 1. 各學系及教務處經初審核及複審核通識課程、專業必選修、雙主修及輔系等相關課程畢業學分及門檻是否符合畢業資格規定。(表件 1)
- 2. 教務處承辦人於教務系統建立預計畢業名單及產生畢業生文號，並列印及轉出畢業生名冊，檢查各項欄位資料(含學生中英文姓名、出日年月日、學位名稱、學院、學系、輔系、雙主修)是否正確，進行證書列印。
- 3. 簽陳奉核後，將列印完成之中、英文並列學位證書，併同預計畢業名單及「學位證書核發登記簿」送至文書組用印。
- 4. 用印完成後，再次檢查證書各項欄位資料、內容及鋼印是否正確。
- 5. 公告及通知當學期畢業生離校流程、注意事項及領取證書時間。
- 6. 領取時確認畢業生是否完成繳交資料(學生證、照片)、學生畢業學習檔案檢核表(表件 2)及相關離校流程及規定，正確無誤後於畢業生名冊上簽收。
- 7. 教務處承辦人對已完成畢業離校及領取者，於教務系統註記畢業。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：主副修核對清單

表件 2：學生畢業學習檔案檢核表

作業名稱：大學部學位證明書補發申請作業	
文件編號：SOP03-09	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

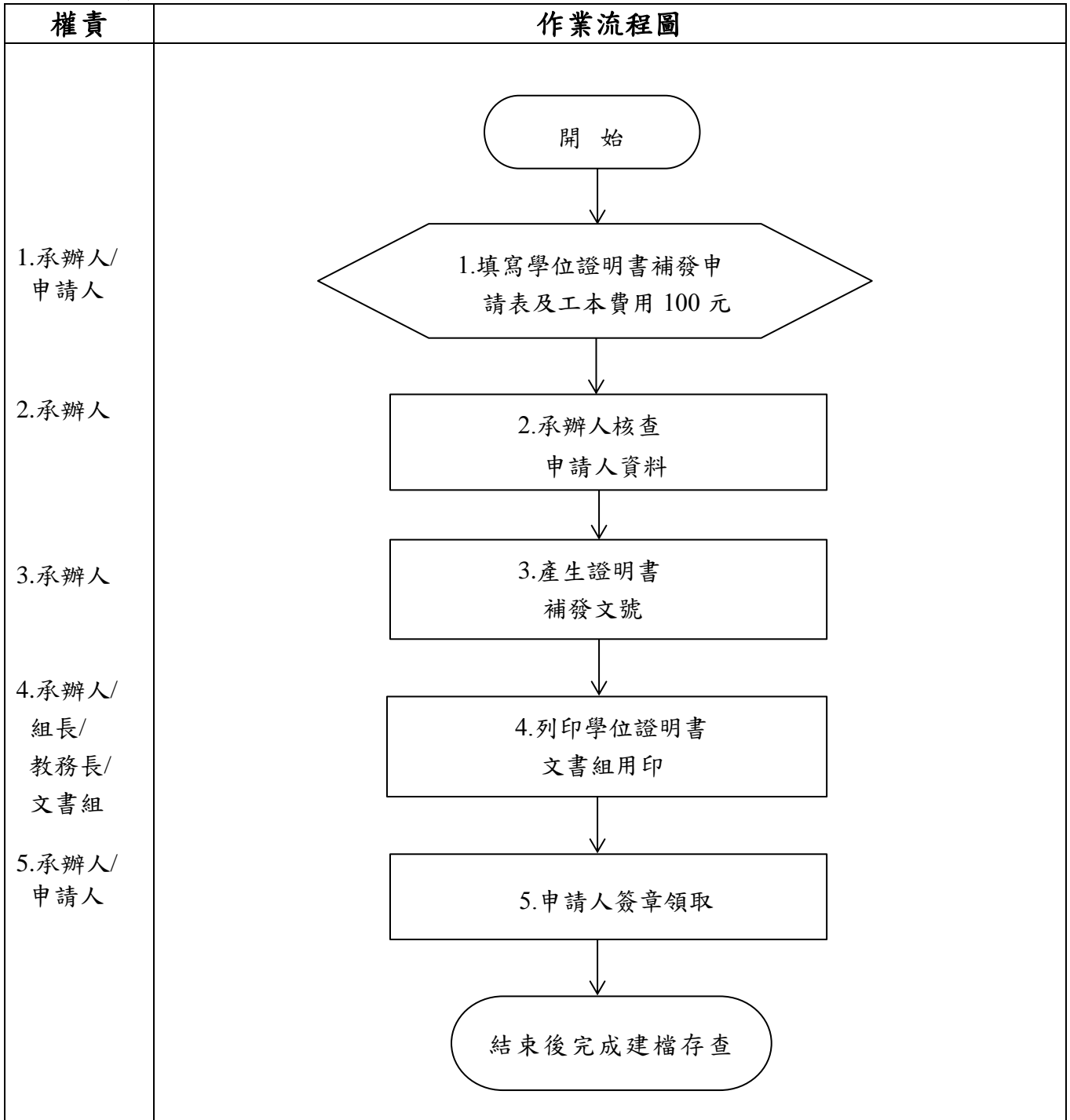
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 48 條

二、作業流程說明：

- (一)畢業校友至成績自動列印繳費機繳費(工本費用 100 元)及列印申請表；如通訊申請應下載填寫學位證明書補發申請表(表件 1)，並檢附等值工本費(100 元)之匯票(抬頭:國立臺南大學)及回郵，如非本人需檢附同意之委託書(表件 2)，送至教務處承辦人辦理。
- (二)因更名原因申請補發者，填寫學位證明書補發申請表(表件 3)，檢附身份證明文件，則免繳工本費用工本費用 100 元。
- (二)教務處承辦人依申請人資料，核查中(英)文姓名、身份證字號、出生年月日、畢業時間、學院、學系、輔系、雙主修及授予學位名稱。
- (三)104 年 6 月畢業(含)後，學位證明書補發採中、英文並列呈現。
- (四)審核正確無誤後，於教務系統產生證明書補發文號，列印完成學位證明書，併同申請表送至文書組用印。
- (五)用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：學位證明書補發申請表(11103-08)

表件 2：委託書

表件 3：更改姓名申請表 (11103-06)

作業名稱：大學部修業證明書申請作業	
文件編號：SOP03-10	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

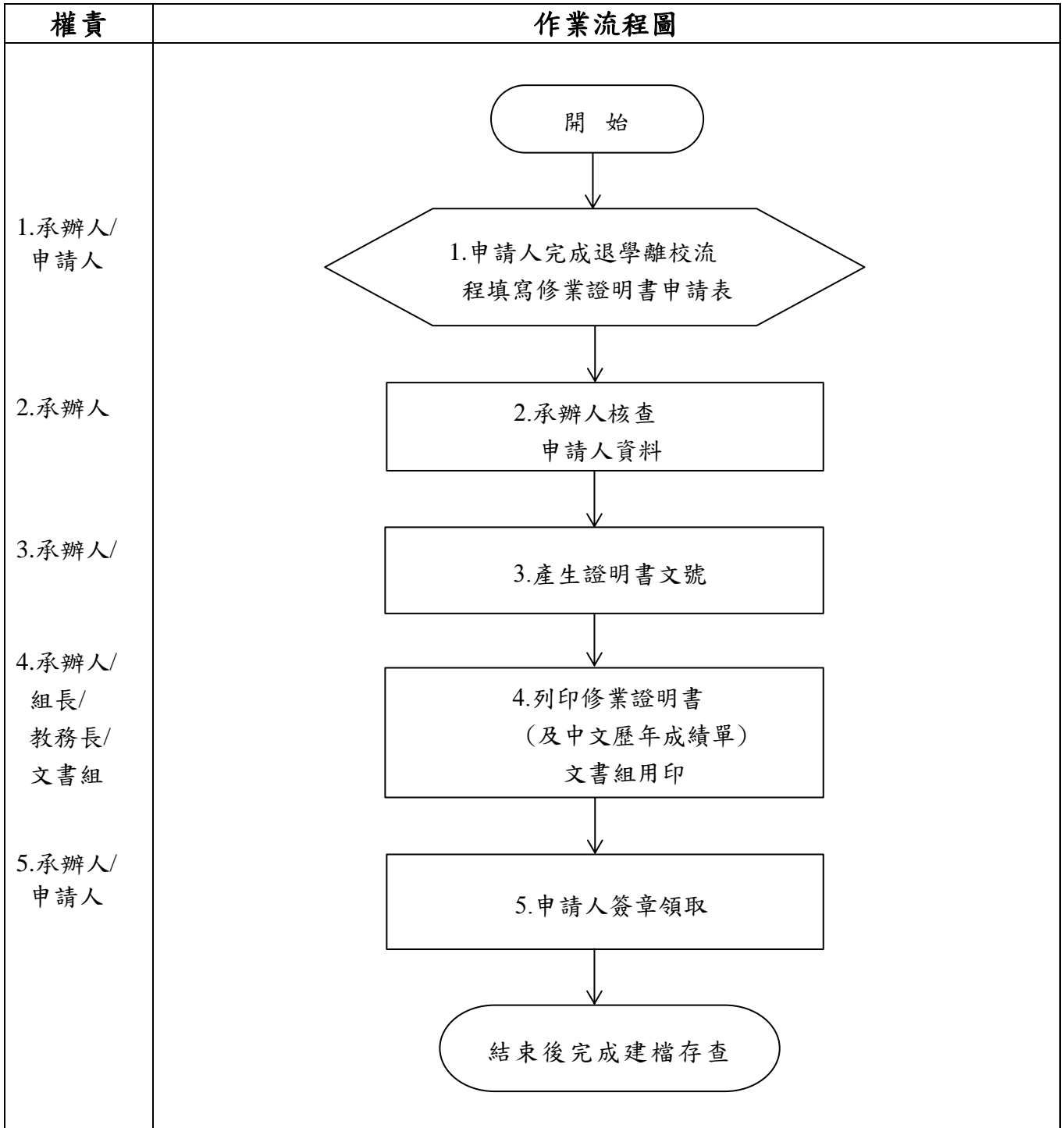
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 25 條、第 32 條

二、作業流程說明：

- (一)申請人因應令退學或自動退學，填寫紙本退學離校申請表(表件 1)，需經家長或監護人簽章同意，並會辦導師、學系主任、學院院長及圖書館。
- (二)申請人辦理完成退學離校流程及繳回學生證後，填寫修業證明書申請表提出申請。(表件 2)
- (三)教務處承辦人審核申請人在校歷年成績及學籍並經審查合格，且退學離校手續業已辦理完成者。
- (四)審核正確無誤後，於教務系統產生證明書文號，列印修業證明書及中文歷年成績單，併同申請表送至文書組用印。
- (五)用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：退學離校申請表(11103-03)

表件 2：修業證明書申請表(11103-09)

作業名稱：大學部休學證明書申請作業	
文件編號：SOP03-11	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

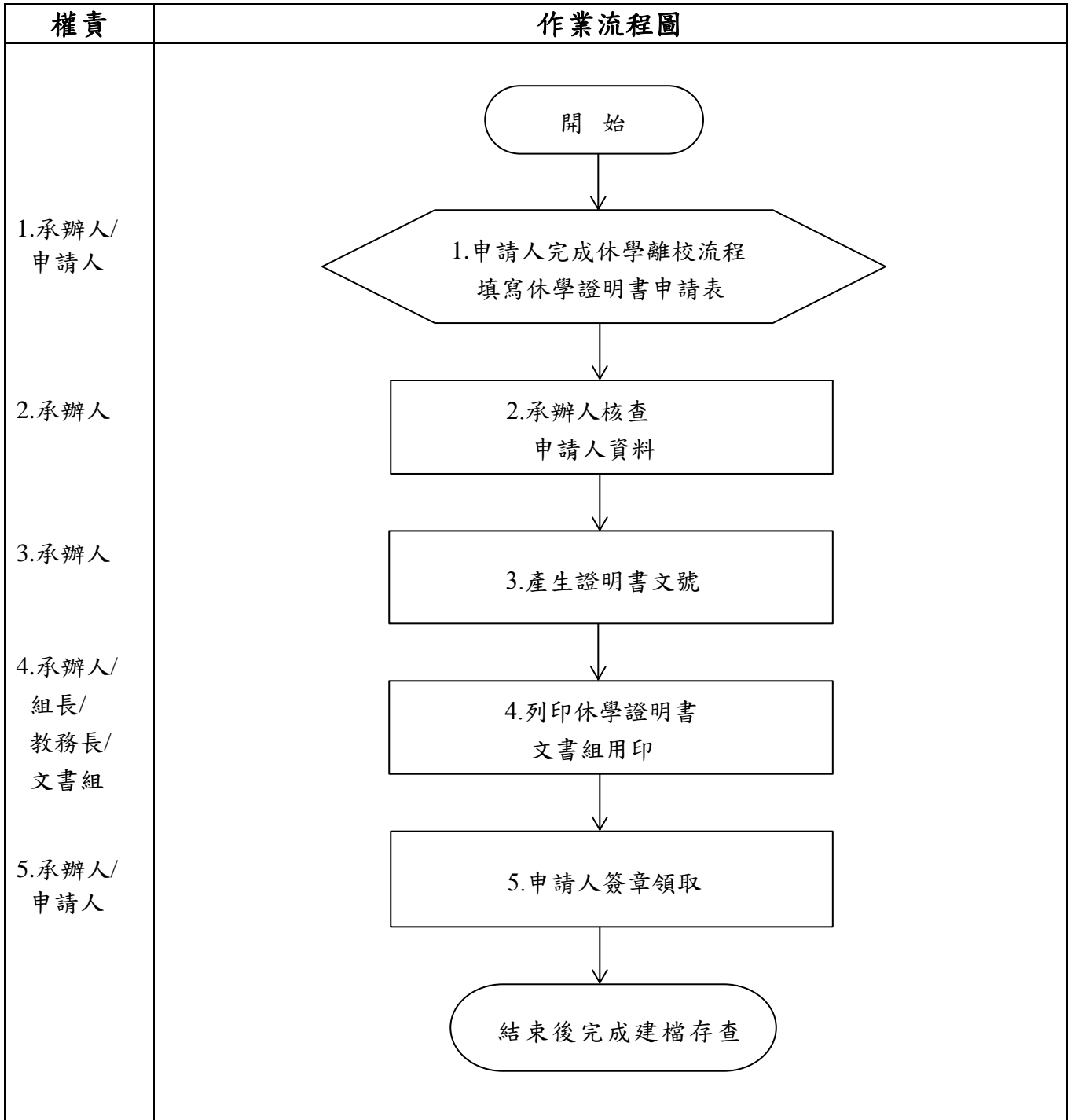
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 30 條

二、作業流程說明：

- (一)申請人填寫紙本休學離校申請表(表件 1)，需經家長或監護人簽章同意，並會辦導師、學系主任、學院院長、圖書館及衛生保健組。
- (二)申請人辦理完成休學離校流程及繳回學生證後，填寫休學證明書申請表提出申請。(表件 2)
- (三)教務處承辦人確認申請人學雜(分)費已繳費及離校手續辦理完成。
- (四)審查正確無誤後，於教務系統產生證明書文號，列印休學證明書，併同申請表送至文書組用印。
- (五)用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：休學離校申請表(11103-02)

表件 2：休學證明書申請表(11103-10)

作業名稱：大學部學分學程證書申請作業	
文件編號：SOP03-12	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

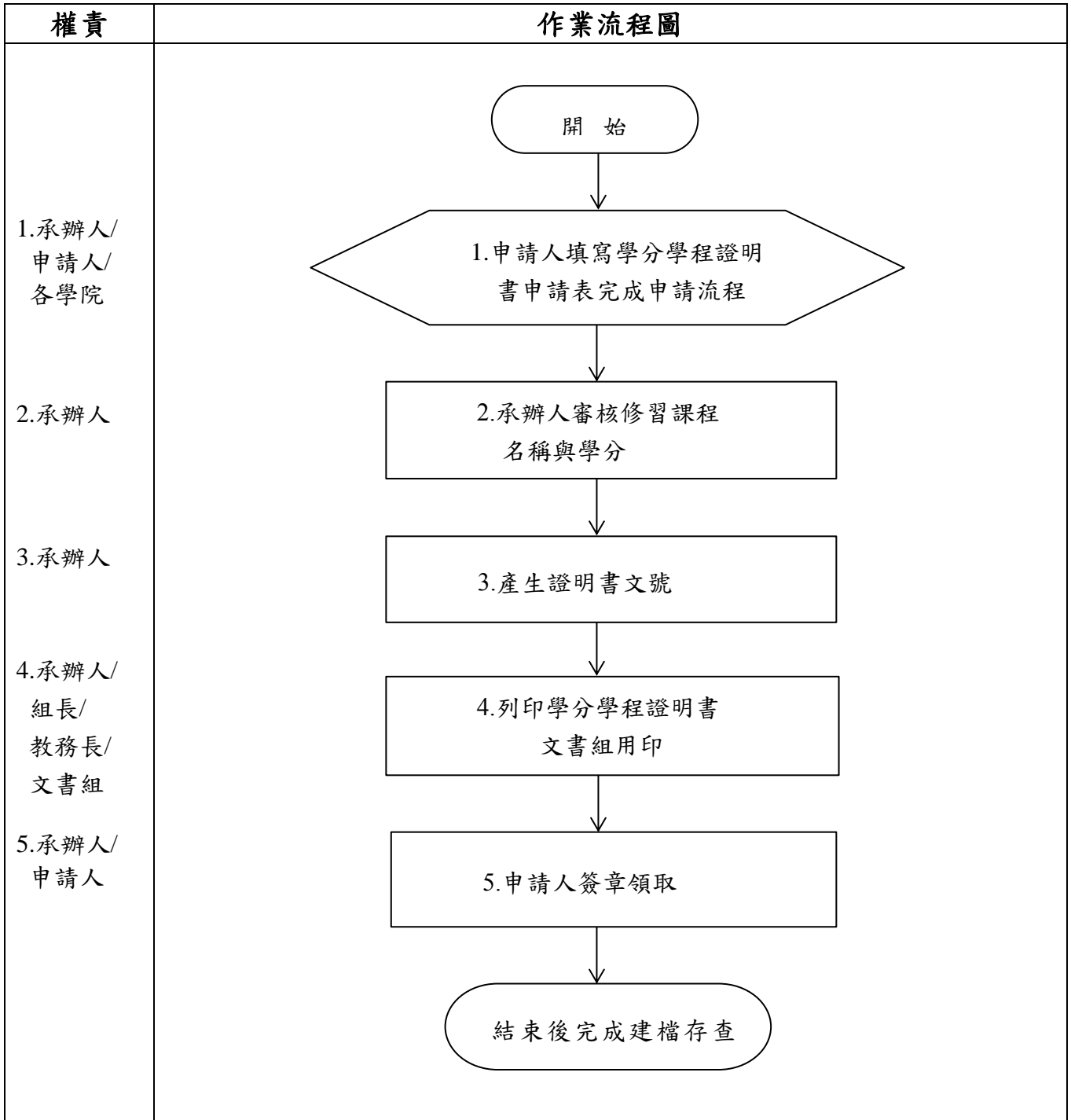
一、法令依據：

國立臺南大學「學分學程課程及設置要點」

二、作業流程說明：

- (一)申請人填寫學分學程證明書申請表(含中文歷年成績單)，會辦學系承辦人、學系主任、學院祕書及學院院長。
- (二)申請人完成申請流程後，送至教務處承辦人辦理。
- (三)教務處承辦人確認學分學程證明書申請表(表件)及審核修習課程名稱與學分，是否符合申請規定。
- (四)審核正確無誤後，於教務系統產生證明書文號，列印學分學程證明書，併同申請表送至文書組用印。
- (五)用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件

表件：學分學程證明書申請表

作業名稱：大學部學期成績繳交及登錄作業	
文件編號：SOP03-13	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

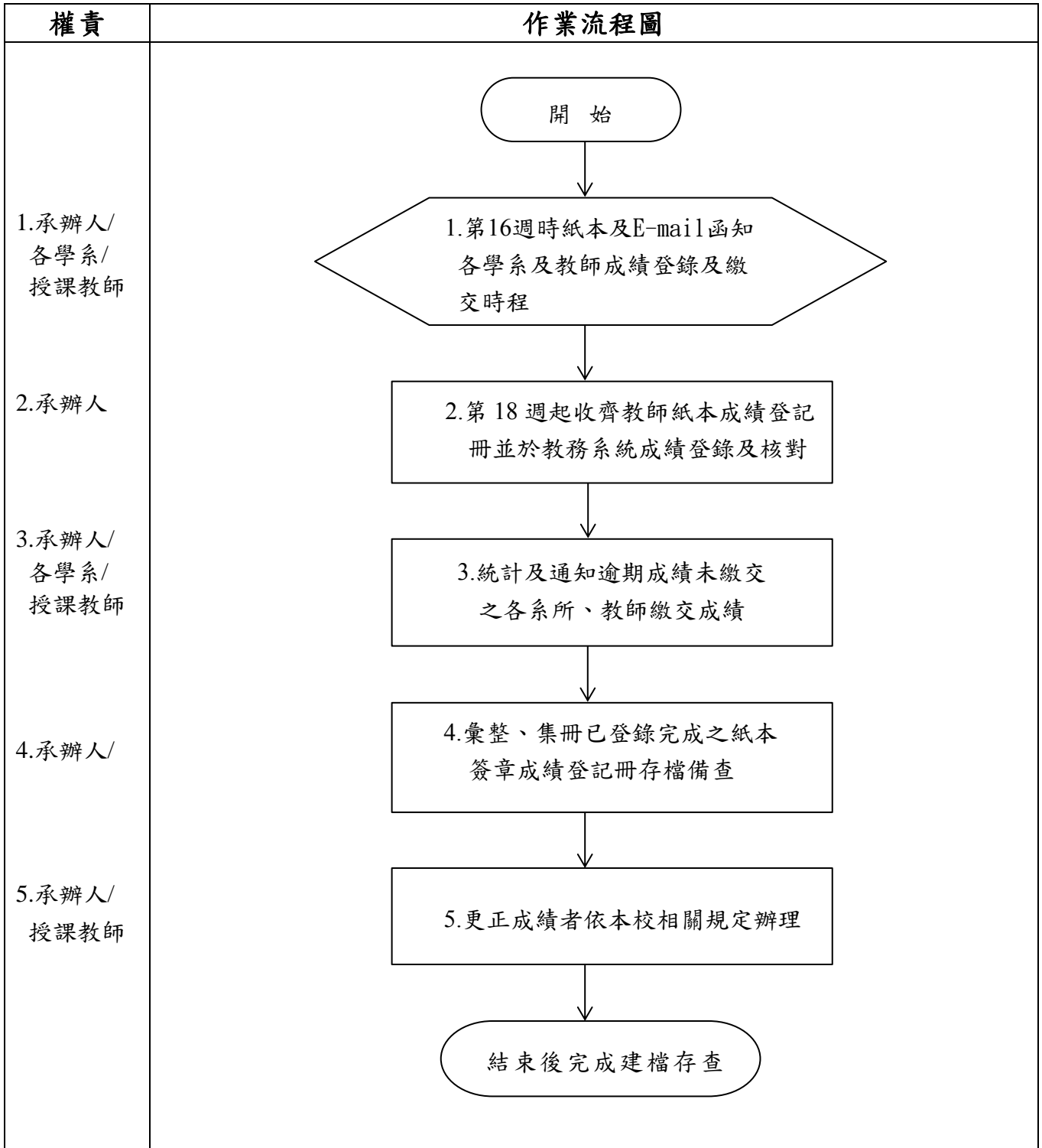
一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第 36 條、第 37 條
- (二)國立臺南大學「學生成績考核辦法」

二、作業流程說明：

- (一)第 16 週時，網頁公告成績登錄及繳交時程，及紙本、E-mail 函知各系所、通識中心、師培中心及授課教師並公告成績登錄及繳交時程。
- (二)第 18 週起，收齊授課教師紙本簽章之成績登記冊，並於教務系統進行成績登錄及成績核對。
- (三)登錄成績截止日前一週，再發 E-mail 通知及提醒授課教師登錄成績。
- (四)登錄成績截止日前一天，將尚未登錄成績之教師名單轉請系上，教務處承辦人並再以電話通知授課教師，提醒教師登錄成績。
- (五)逾成績繳交截止日，統計彙整各系所成績未送齊名單及科目，再以電話通知授課教師儘速登錄成績。
- (六)逾成績繳交截止日 3 天者，上網公告未繳交教師名單與所屬系、所，並列入教師與所屬院系所評鑑考核項目。
- (七)登錄完成之紙本簽章成績登記冊，依序彙整集冊存檔備查。
- (八)如需更正成績者，依本校「學則」及「學生成績考核辦法」規定辦理。

三、作業流程圖：



四、相關表件

表件：授課教師成績登記冊

作業名稱：大學部學期成績優良書卷獎作業	
文件編號：SOP03-14	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

國立臺南大學「學生學期成績優良獎勵要點」

二、作業流程說明：

(一)教務處於該學期結束後，於教務系統產生學期成績排名。

1. 辦理時程：每學期辦理一次，於開學後由教務處公佈得獎學生名單
2. 獎勵名額：大學部各年級每班三名。(每名各頒給獎勵金及獎狀，以資鼓勵；頒發獎勵金：第一名 3000 元，第二名 2000 元，第三名 1000 元)。

(二)甄選辦法：本獎勵金給予各年級每班學業成績優良者，學業成績相同，則比操行成績。若二者皆同者，則並列給獎。並必須合於以下各項標準：

1. 修得各該學期之修習學分者。
2. 學業成績總平均在八十分以上者。
3. 操行成績在八十分以上者。

(三)符合前項受獎勵資格者，若於受獎當學期學生已辦理休學、退學、轉學、畢業者均不予獎勵，其名額及名次亦不遞補。

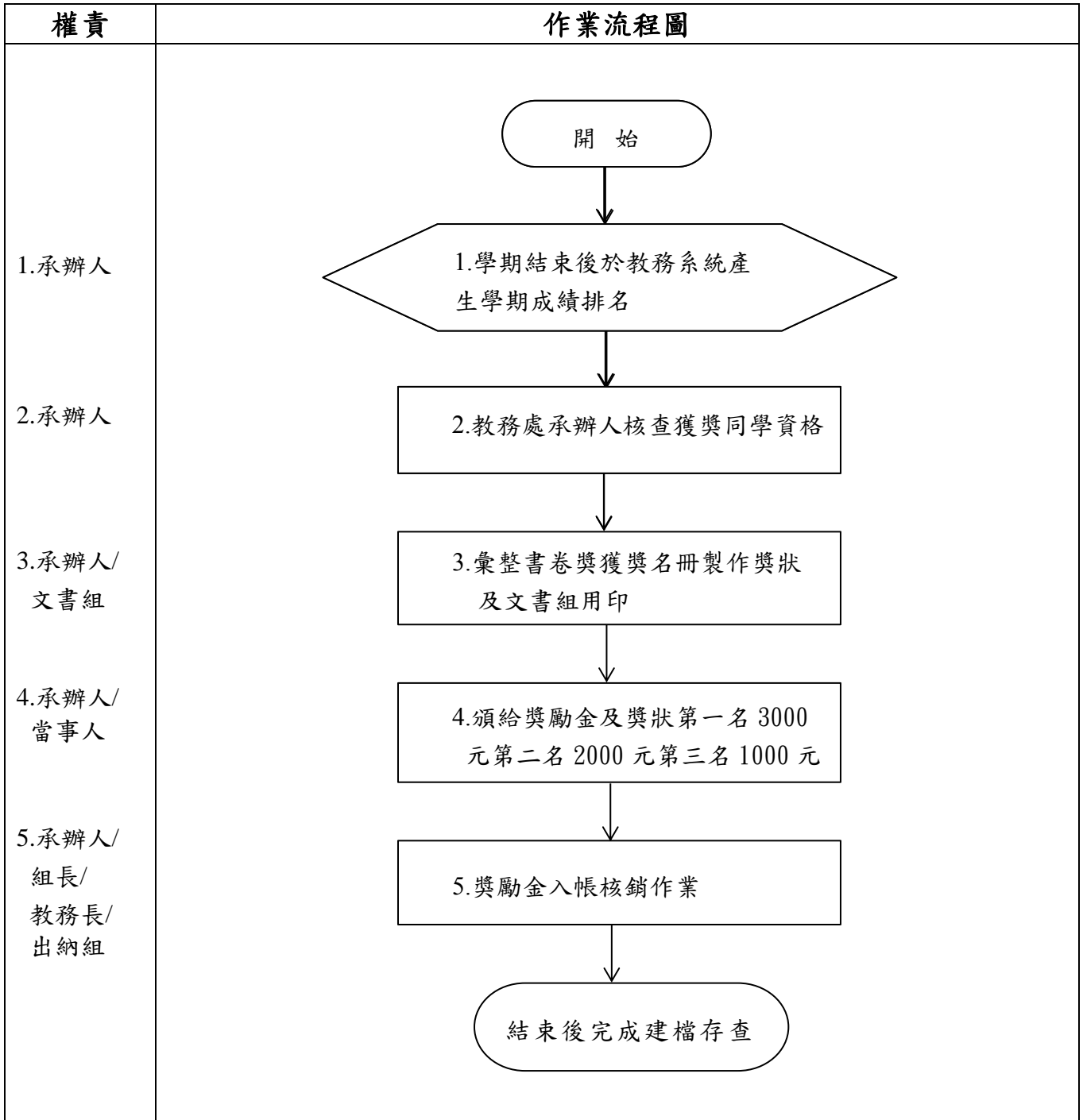
(四)學期成績因故未能於成績截止日前送達教務處或經教務會議更改成績後，如名次有更動時，得依更改後之名次排名。惟對已公告之前三名獎勵金及獎狀，不得異議。

(五)彙整書卷獎獲獎名冊(學期成績優良前 3 名清冊)，簽陳奉核後，製作獎狀及文書組用印。

(六)通知獲獎學生於開學典禮公開表揚。

(七)辦理獎勵金入帳核銷作業。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學期成績優良前 3 名清冊

作業名稱：大學部雙重學籍申請作業	
文件編號：SOP03-15	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

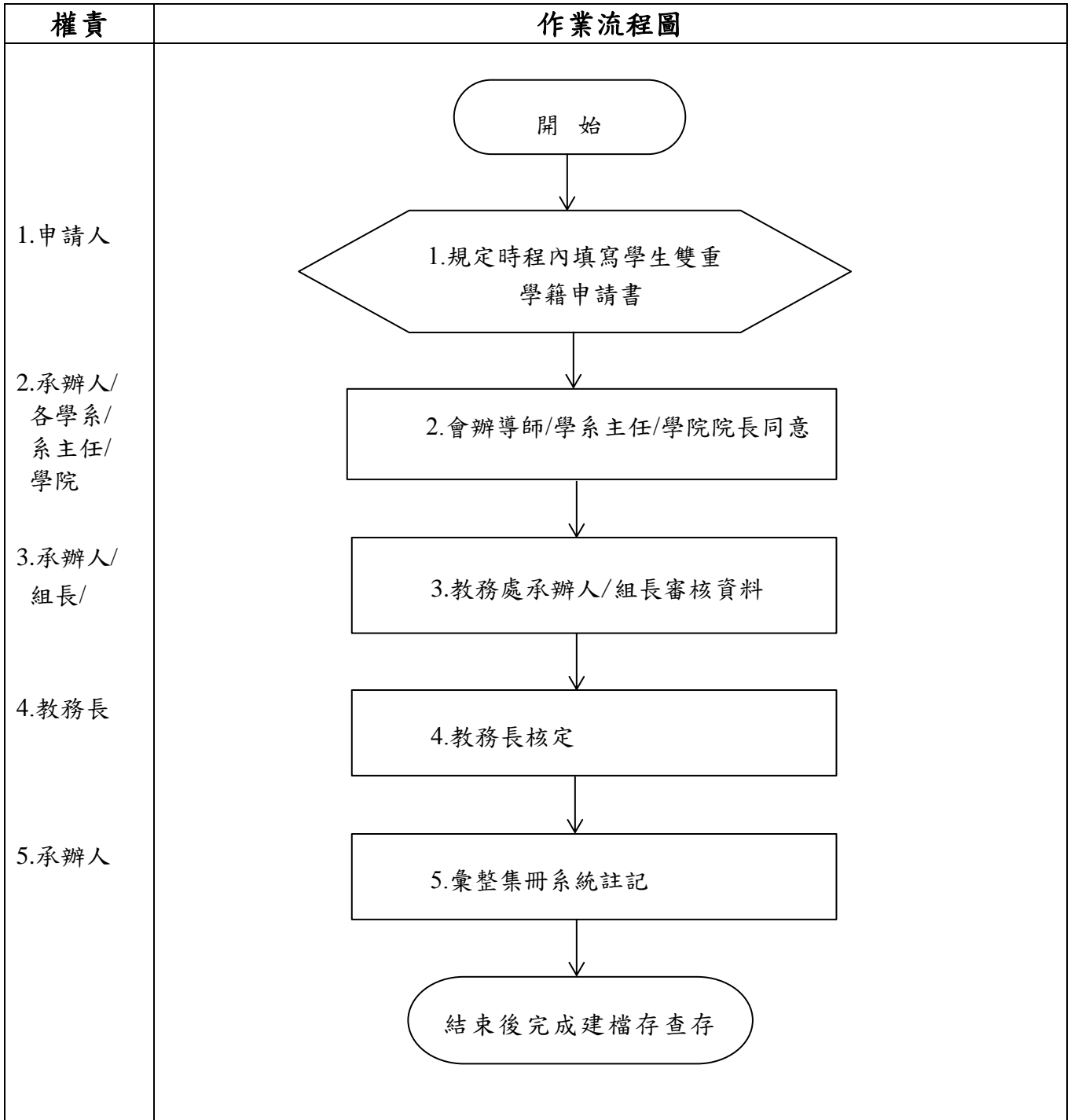
一、法令依據：

國立臺南大學「學生申請雙重學籍要點」

二、作業流程說明：

- (一)申請雙重學籍學生，應於雙重學籍事實發生之當學期開學後一個月內，填寫「學生雙重學籍申請書」(如表件)向就讀學系提出申請，會辦導師、學系主任、學院院長同意，並經教務長核定。
- (二)申請雙重學籍學生有關學分抵免、修業及畢業等有關學籍事宜，悉依學則及其他相關規定辦理。
- (三)未經本校同意，同時在國內、境外其他大學校院註冊入學者，應予退學。
- (四)教務處承辦人審核申請人資料並經組長、教務長核定。
- (五)彙整集冊存檔備查。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學生雙重學籍申請書(11103-13)

作業名稱：大學部抵免學分申請作業	
文件編號：SOP03-16	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

國立臺南大學「學生抵免學分辦法」

二、作業流程說明（含時程與注意事項）：

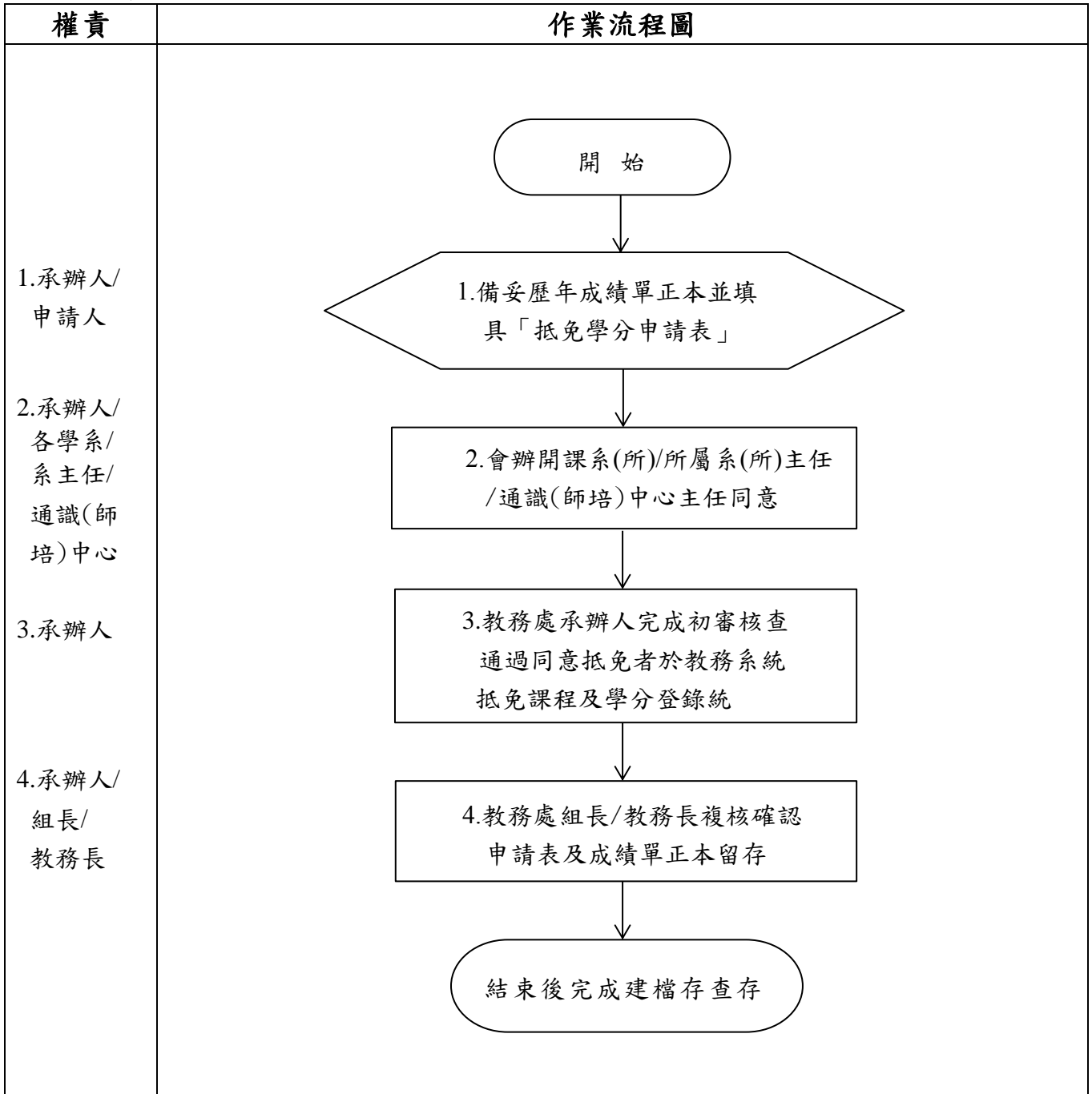
（一）作業流程：

1. 應備妥歷年成績單正本，並填具「抵免學分申請表」（如表件）會辦開課系（所）、所屬系（所）主任或通識（師培）中心主任同意。
2. 學分抵免之審核，由開課系（所）主任及各相關開課單位分別審查：
 - （1）通識必修課程：國文、英文及體育等課程由各開課學系主任認定同意；服務教育則由軍訓室教官認定同意。
 - （2）通識選修課程：統一由通識中心主任審核。
 - （3）自由選修課程：以各學系課程架構表為原則，由相關開課學系主任審核；各學系課程表如無開設，則由所屬學系主任審核認定即可。（通識課程不能認列）
3. 申請日期：轉（考）入當學期加退選截止前一次辦理完竣；完成相關學系（單位）主任審核流程後，以送至教務處承辦人之日期為準。
4. 教務處承辦人收件後，將依據送審之「抵免學分申請表」初審核查完成後，通過同意抵免之課程於教務系統辦理抵免；未能同意抵免之課程，應立即通知當事人知悉。
5. 教務處組長及教務長複核確認完成，申請表及成績單正本留存。

（二）注意事項：

1. 出國交換生申請抵免得不受行事曆時程之限制。
2. 教育學程之科目學分抵免，依本校「教育學程修習辦法」辦理。
3. 專業課程-自由選修科目學分，最多以應修學分總數之二分之一為限。
4. 五專一、二、三年級成績不予抵免，四、五年級則由各系酌情抵免。
5. 入學前修習及格之專業課程科目，至入學時已超過十年者，不予抵免。
6. 遠距教學課程抵免學分數，不得超過各系規定畢業學分數之二分之一。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學生抵免學分申請表(11103-11)

作業名稱：大學部學生轉系(所)申請作業	
文件編號：SOP03-17	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第24條
- (二)國立臺南大學「學生轉系(所)辦法」

二、作業流程說明(含時程與注意事項)：

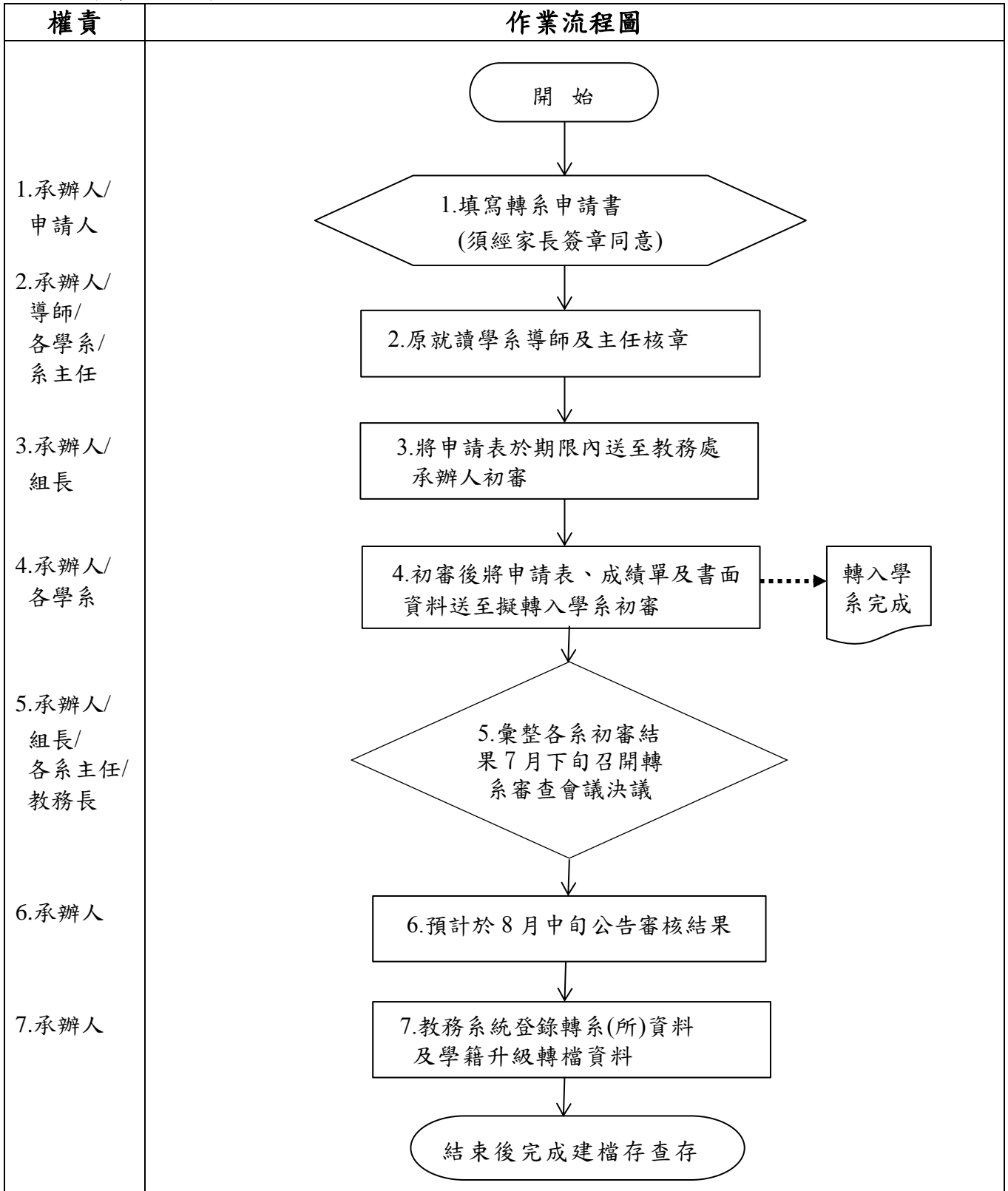
(一)作業流程：

1. 每年預計5月中旬於教務處網頁公告轉系(所)受理時間及各學系條件規定事項；申請轉系學生應於每學年第2學期結束當週內或教務處另行公告之。
2. 學生自行下載並填寫轉系(所)申請表(如表件)，須經家長簽章同意；會辦原就讀學系導師及主任核章後，將書面資料交至擬轉入學系，並將申請表於期限內繳交至教務處承辦人初審。
3. 教務處承辦人初審後將申請表及成績單送至擬轉入學系初審(送審日期約為7月中旬，第2學期成績登錄後)。
4. 彙整各系初審結果，預計於7月下旬召開轉系審查會議(名額上限為當屆教育部核定招生名額2成)。
5. 預計於8月中旬公告審核結果。
6. 教務系統登錄轉系(所)資料，並於學籍升級轉檔後修改學籍資料。

(二)注意事項：

1. 申請轉系填表時，限填一個志願，不得同時申請轉入兩系，且一經填妥志願送交教務處後，即不得再行更改。
2. 學生轉系以一次為限，經核准轉系者，不得請求再轉他系或回復原系。
3. 延長修業年限及休學期間者，不得申請轉系。
4. 學士班及進修學士班因課程架構內容及屬性差異性大，故不得相互轉系或轉班。
5. 公費生申請轉系均以轉入各學系自費生為限，並須償還所享之公費；新生入學獎勵資格學生轉系者，自轉系學年度起取消獎勵資格。
6. 各學系各年級轉出轉入名額，以不超過該學系該年級原核定新生名額連同教育部分發新生名額加二成為限。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學生轉系申請表(11103-12)

作業名稱：大學部學生修讀輔系申請作業	
文件編號：SOP03-18	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第 27 條
- (二)國立臺南大學「學生修讀輔系辦法」

二、作業流程說明(含時程與注意事項)：

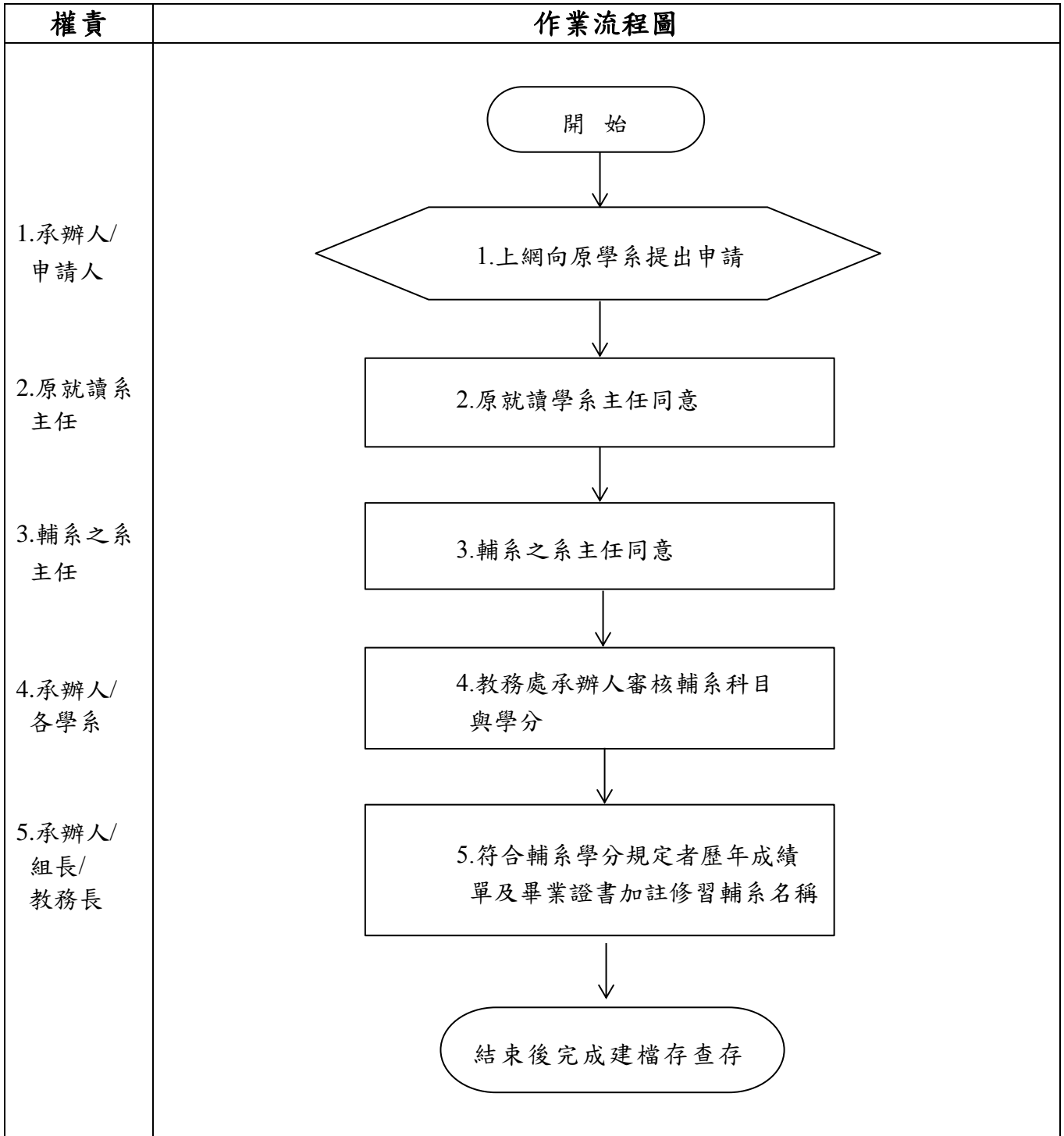
(一)作業流程：

1. 各學系大學部學生申請應事先申請，自第二學年起於教務處每學年公告之申請期限內，上網向原學系提出申請，由系主任審查，並經輔系之系主任同意，轉教務處核備。
2. 教務處承辦人審核學生修習輔系科目與學分。
3. 修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其畢業名冊、歷年成績表及畢業證書應加註輔系名稱。

(二)注意事項：

1. 學生選修輔系之課程以該系訂定之輔系專業課程科目表為原則，至少修習課程二十學分；每學期可修習之最高學分數，依本校學則有關規定辦理。
2. 各學系得互為輔系，輔系學分應在主系規定最低畢業學分數以外加修之；課程科目學分表由各學系自行訂定。
3. 輔系之課程採隨班選修附讀為原則，免交學分費。學生於規定修業年限內修讀輔系課程，若因人數過多需另行開專班者，應依本校相關規定繳交學分費。
4. 學生修習輔系未能於規定修業年限內修滿輔系應修科目學分者，其延長修業年限至多二年，修習學分在九學分以下者，應繳交學分費，在十學分以上者，應繳交全額學雜費。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：線上輔系申請

作業名稱：大學部修習雙主修申請作業	
文件編號：SOP03-19	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第 28 條
- (二)國立臺南大學「修習雙主修辦法」

二、作業流程說明(含時程與注意事項)：

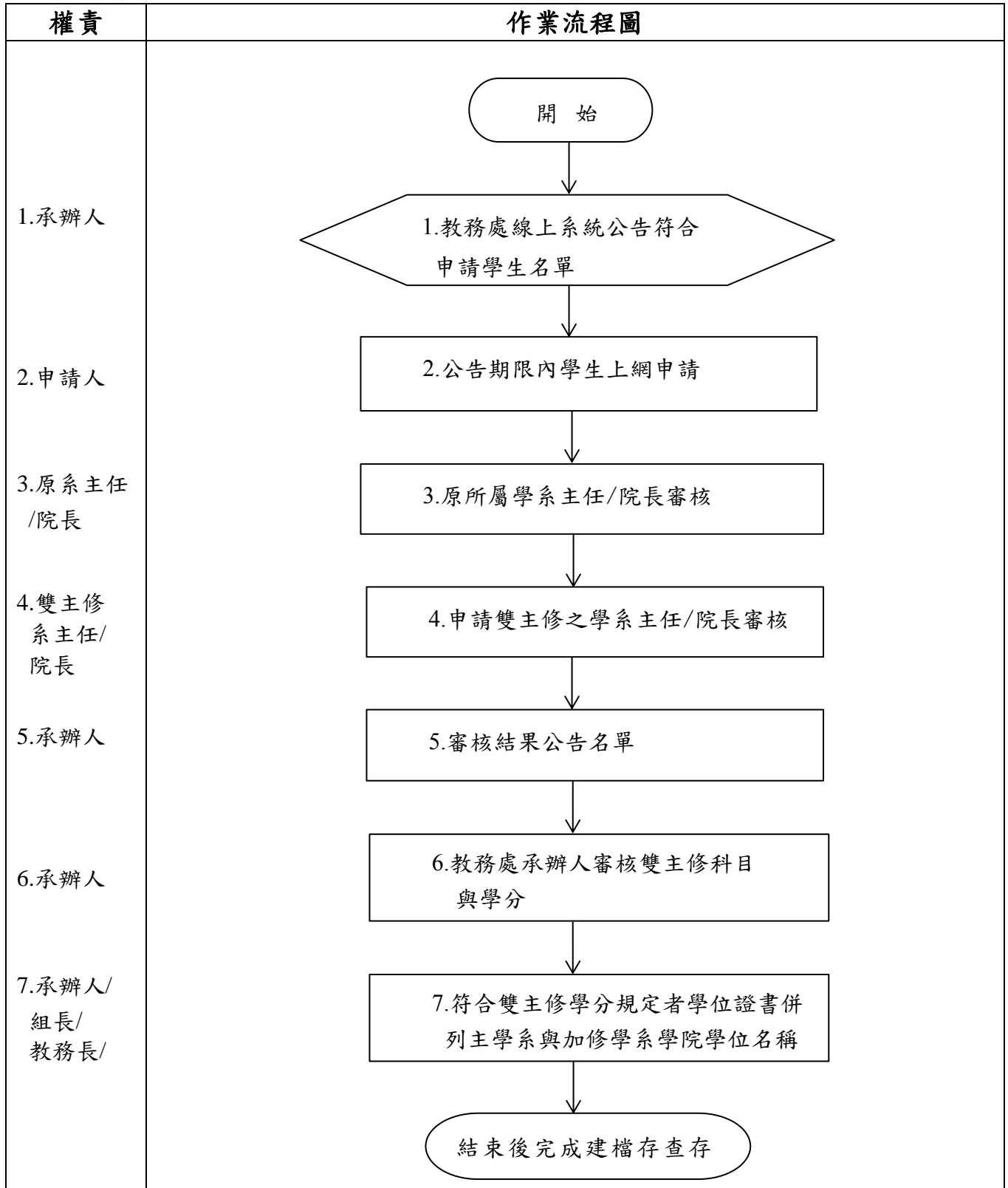
(一)作業流程：

1. 每年 7 月中旬教務處於教務線上系統公告符合申請學生名單及申請時程。
2. 學生申請修讀雙主修，自第二學年起於教務處每學年公告之申請期限內，經主學系及加修學系主任同意，並報請主學系及加修學系所屬學院院長核定後，轉教務處核備。
3. 教務處承辦人審核學生修習輔系科目與學分。
4. 修讀雙主修學生，其歷年成績表及相關之證明文件，均應註明加修學系名稱。
5. 修畢雙主修學系規定之科目與學分，成績及格取得雙主修畢業資格者，其主學系學位名稱與加修學系學位名稱併列於其學位證書內。

(二)注意事項：

1. 各學系學士班學生，其前一學年每學期學業成績名次在該班學生人數前百分之二十以內者，得申請修讀其他學系為雙主修，並以申請一學系為限。
2. 修習雙主修加修之學分數應最少修習六十學分(含)以上，始可取得雙主修畢業資格；未修滿修讀雙主修學分，以主學系資格畢業。
3. 符合主學系應屆畢業資格，但未能修畢加修學系之主修科目與學分者，得向教務處提出放棄修讀雙主修資格之申請。
4. 申請放棄修讀雙主修資格或因修讀雙主修延畢，應於畢業當學期行事曆第十一週結束前提出。
5. 因修讀雙主修而延長修業年限，修習學分數在九學分以下者繳交學分費，十學分以上者繳交全額學雜費。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：線上雙主修申請

作業名稱：大學部延長或放棄修雙主修申請作業	
文件編號：SOP03-20	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

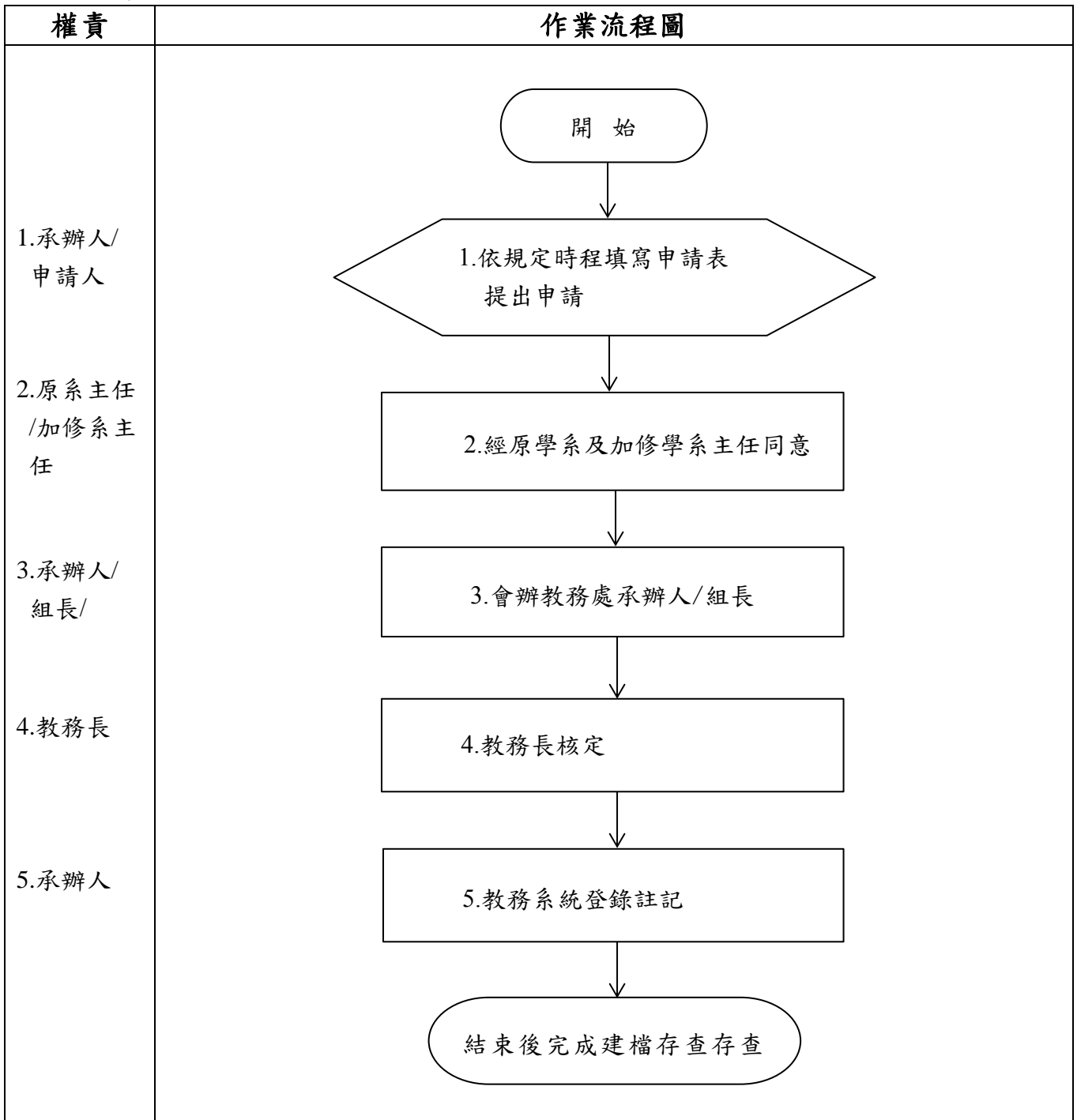
一、法令依據：

國立臺南大學「修習雙主修辦法」

二、作業流程說明：

- (一)修讀雙主修學生，已符合主學系應屆畢業資格，但未能修畢加修學系之主修科目與學分者，得向教務處提出放棄修讀雙主修資格之申請。
- (二)申請放棄修讀雙主修資格或因修讀雙主修延畢，應於畢業當學期行事曆第十一週結束前提出。
- (三)申請雙主修延畢應填寫「雙主修延長修業申請表」(表件 14)，經原學系及加修學系主任同意，會辦教務處承辦人、組長，經教務長核定。
- (四)申請放棄修讀雙主修，應填寫「放棄雙主修申請表」(表件 15)，經原學系及加修學系主任同意，會辦教務處承辦人、組長，經教務長核定。
- (五)教務處承辦人於教務系統登錄註記存檔。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件 1：雙主修延長修業申請表(11103-14)

表件 2：放棄雙主修申請表(11103-15)

作業名稱：大學部大學部成績優異提前畢業申請作業	
文件編號：SOP03-21	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

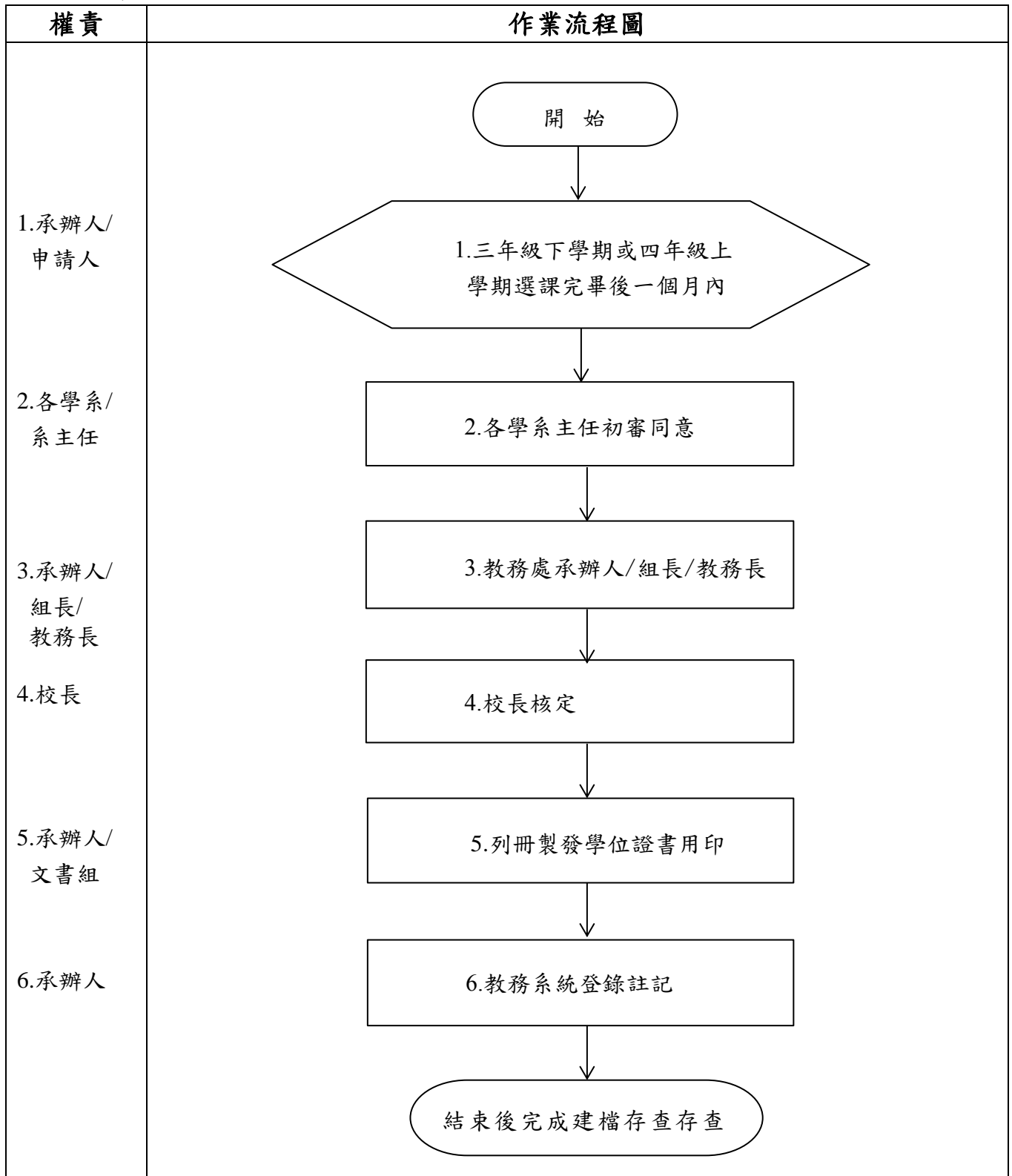
一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第 45 條
- (二)國立臺南大學「學士學位學生成績優異提前畢業辦法」

二、作業流程說明：

- (一)學生申請提前畢業，應於三年級下學期或四年級上學期選課完畢後一個月內填寫「學士學位學生成績優異提前畢業申請表」(如表件)並附歷年成績單及名次證明，向肄業學系提出申請，經所屬學系初審。
- (二)會辦教務處承辦人複審歷年成績及資料後，報請教務長及校長核定。
- (三)教務處承辦人俟該學期學期成績確認符合資格後，列冊製發學位證書。
- (四)大學部學生符合下列各項規定者，得申請提前一學期或一學年畢業：
 - 1. 修足該學系規定之科目及學分數。
 - 2. 每學期學業成績平均八十分以上。
 - 3. 每學期操行成績八十分以上者。
 - 4. 每學期學業成績名次在該學系該年級學生數前百分之十以內者。
- (五)教務系統登錄註記存檔。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學士學位學生成績優異提前畢業申請表(11103-16)

作業名稱：大學部學雜費繳交及緩繳申請作業	
文件編號：SOP03-22	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

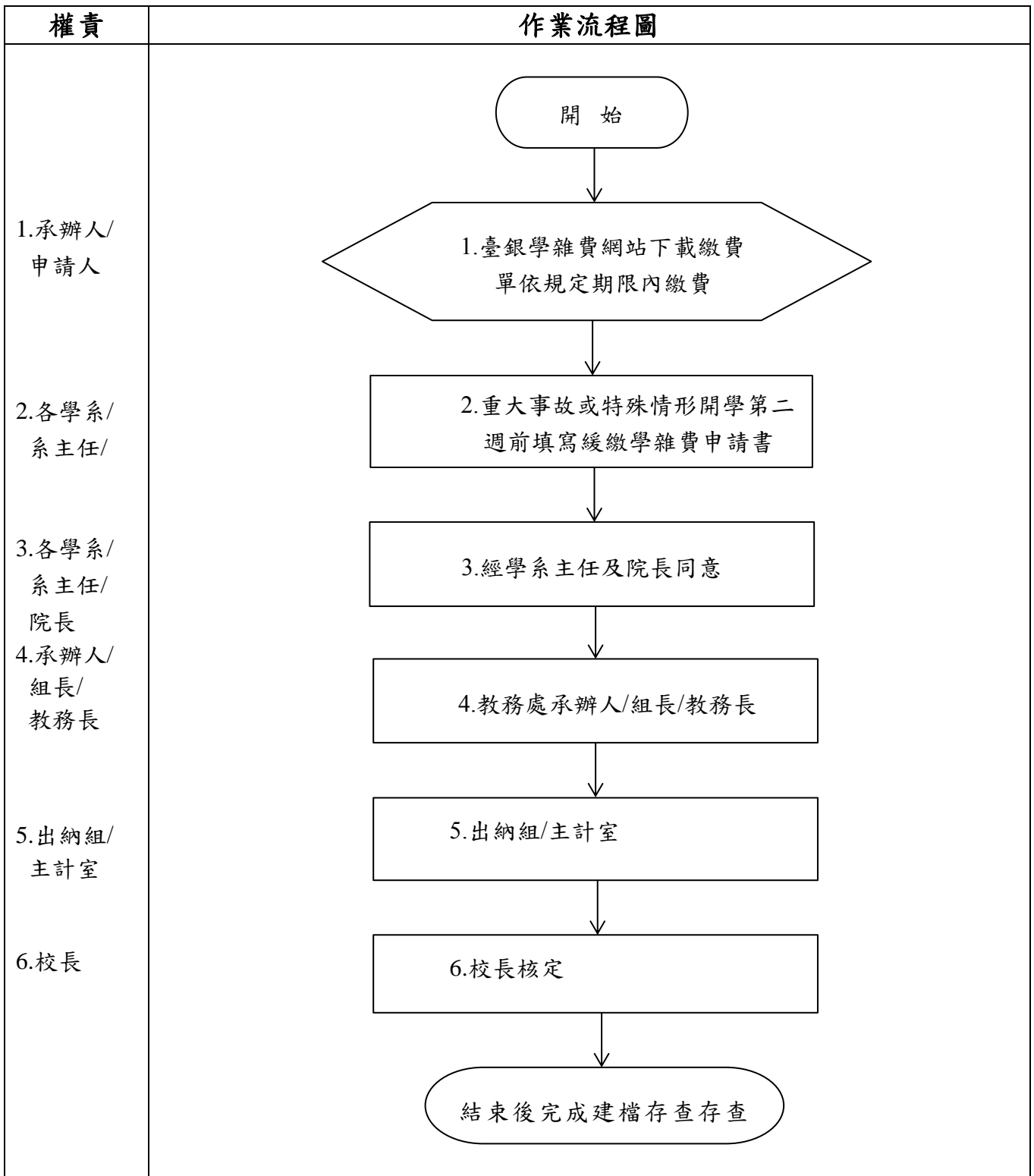
一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第 10 條
- (二)國立臺南大學「學生學雜費與學分費繳納要點」

二、作業流程說明：

- (一)學生因重大事故或特殊情形，未能於開學日前依照規定繳納各項費用完成註冊者，得於開學第二週結束前辦理延緩繳費，經簽陳奉核後，繳費期限得於該學期第十二週止。
- (二)至臺銀學雜費入口網站，下載繳費單並依規定期限內繳費。
網址：<http://web.nutn.edu.tw/gac440/如何列印註冊單.html>
- (三)教務處承辦人約於開學後第 3 週起，教務系統轉檔未繳費名單，E-mail 及簡訊通知當事人儘速繳費，附檔各學系協助催繳。
- (四)如因重大事故或特殊情形，得於開學第二週結束前，填寫「緩繳學雜費申請書」(如表件)，檢附證明文件及學生家長簽章同意，經學系主任及院長同意後，檢送至各學系辦簽陳附件辦理延緩繳費，。
- (五)會辦教務處承辦人、組長、教務長、出納組及主計室，經校長奉核。
- (六)奉核後，教務處承辦人系統登錄註記存檔。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：緩繳學雜費申請書(11103-17)

作業名稱：大學部補考申請作業	
文件編號：SOP03-23	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

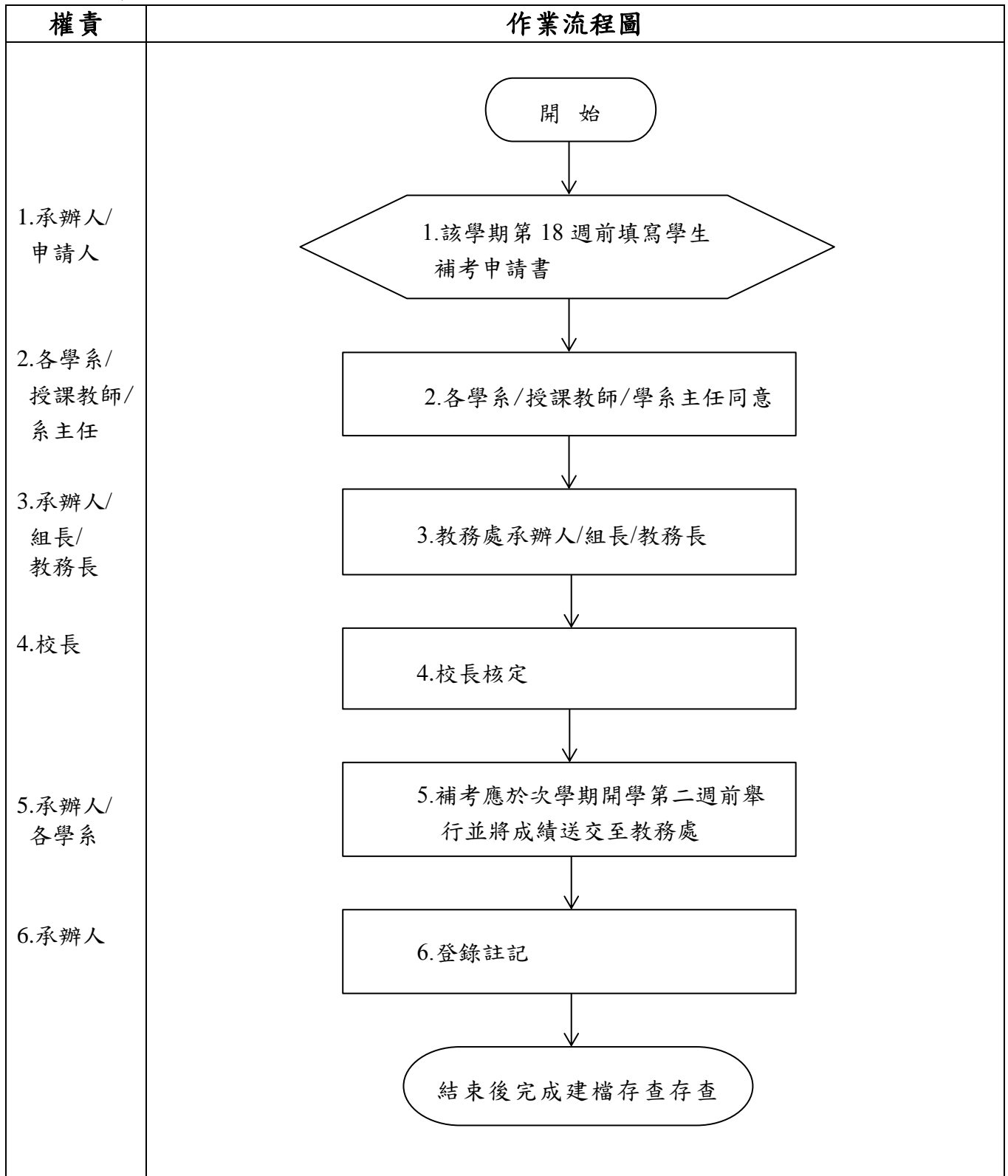
一、法令依據：

- (一)國立臺南大學「學則」第 39 條、第 41 條
- (二)國立臺南大學「學生成績考核辦法」

二、作業流程說明：

- (一)本校「學則」第 39 條：學生如係公假、喪假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧或重病住院或重大事故不能參與各種考試，經請假核准者准予補考，補考成績按實得成績給分。
- (二)學生依本學則第三十九條規定而准假補考者，依下列規定辦理：
 - 1. 各種考試得補考一次，並按實得成績計分。
 - 2. 補考應於次學期開學第二週前舉行，並將成績送交至教務處，除經准假者外，逾期不得補考。
- (三)學生申請補考應填寫「學生補考申請書」(如表件)並檢附相關證明文件，於該學期第 18 週前提出，經各學系辦、授課教師及學系主任同意後，各學系簽陳附件。
- (四)會辦教務處承辦人、組長及教務長，經校長核定。
- (五)奉核後，教務處承辦人系統登錄註記存檔。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學生補考申請書(11103-17)

作業名稱：大學部英文學位證明書申請作業	
文件編號：SOP03-24	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

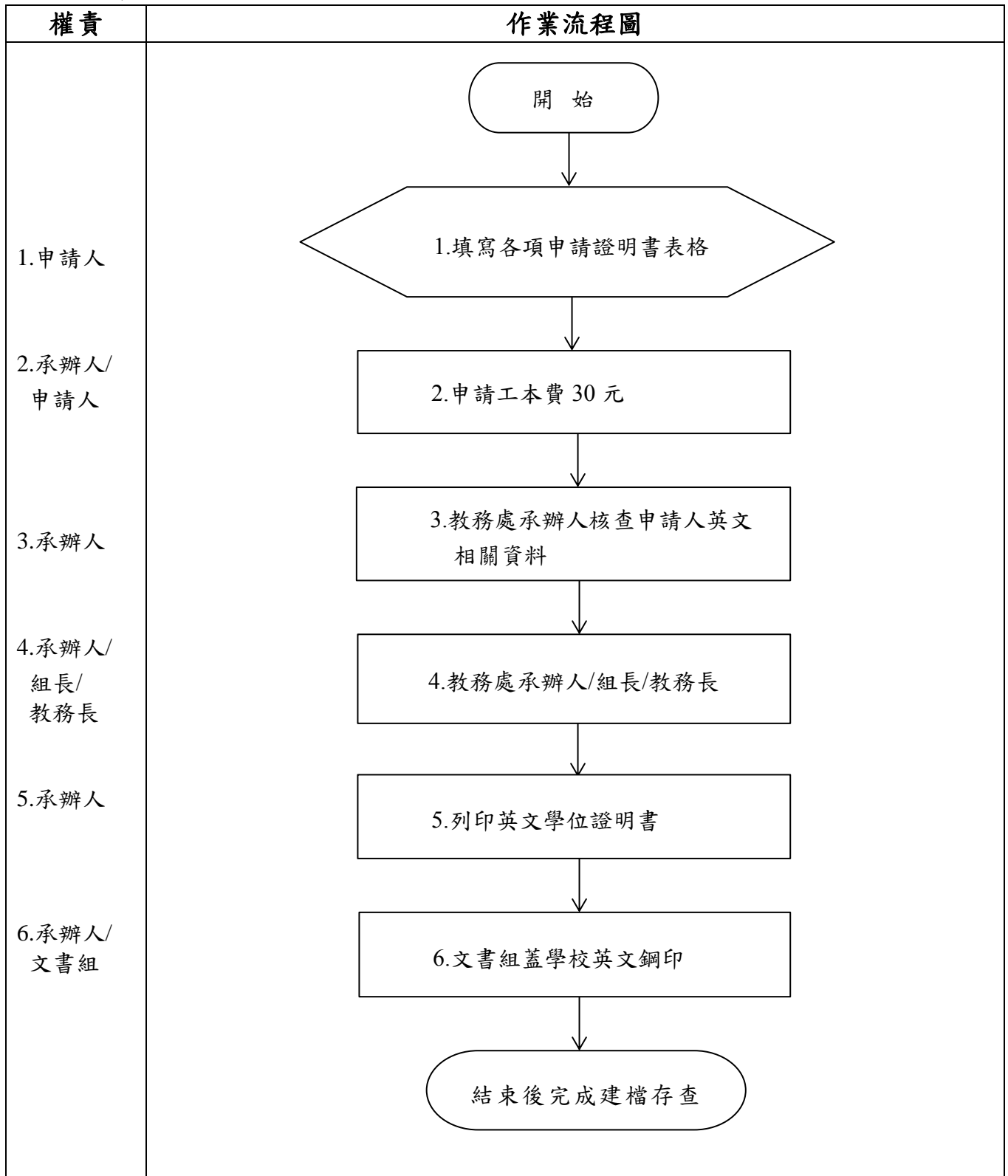
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 44 條、第 48 條

二、作業流程說明：

- (一)畢業校友(103 級前-103 年 6 月畢業)至成績自動列印繳費機繳費(工本費 30 元)及列印申請表；如通訊申請應下載填寫各項申請證明書表格(如表件)，並檢附等值工本費(30 元)之匯票(抬頭:國立臺南大學)及回郵，送至教務處承辦人辦理。
- (二)教務處承辦人依申請人資料，核查姓名、畢業時間、學院、學系、雙主修及授予學位等英文名稱。
- (三)審核英文相關資料正確無誤後，於教務系統列印完成英文學位證明書。
- (四)院長及校長英文簽名核章後，併同申請表送至文書組蓋學校英文鋼印。
- (五)用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：各項申請證明書表格(11103-01)

作業名稱：大學部中、英文歷年成績單作業	
文件編號：SOP03-25	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

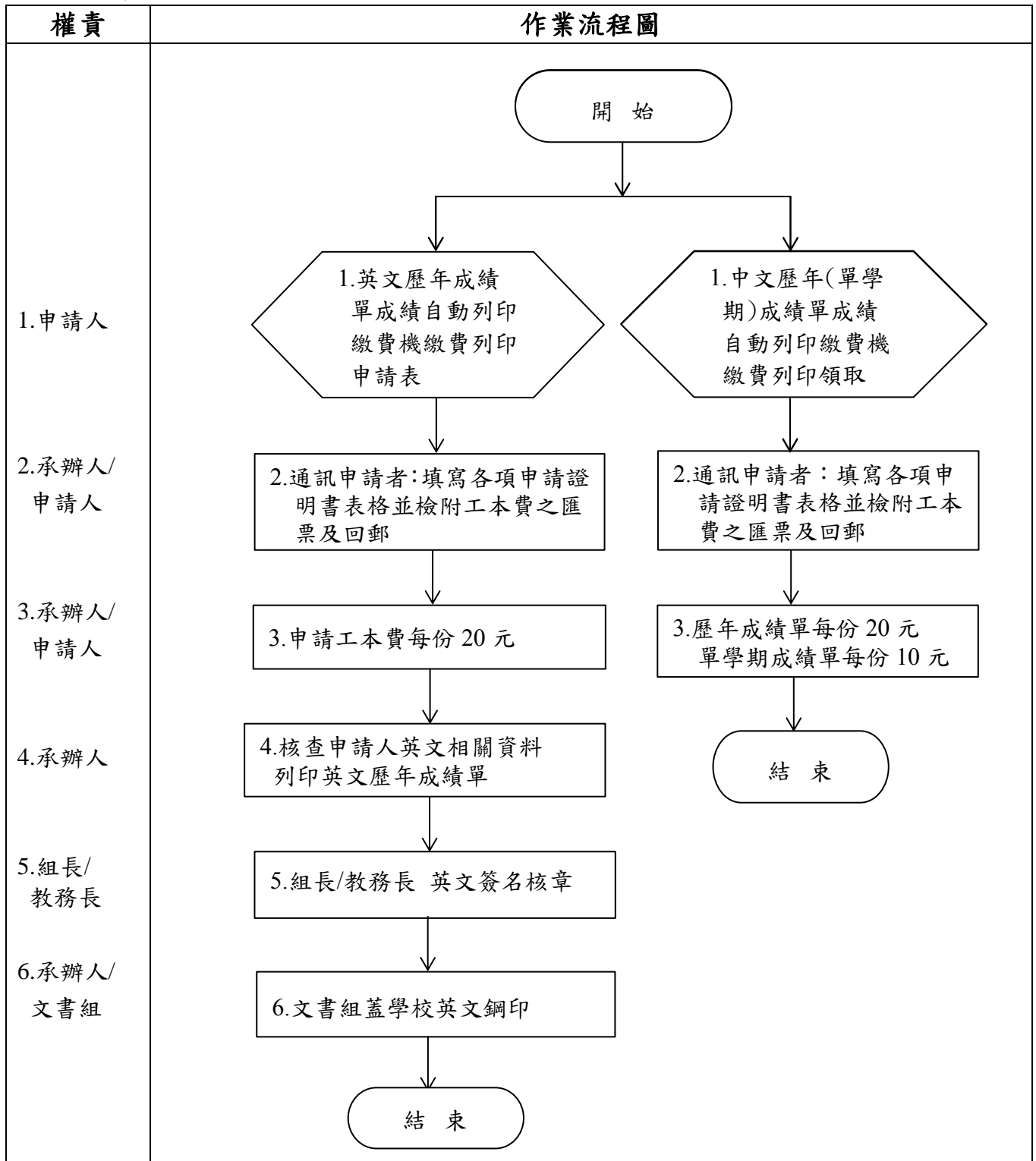
一、法令依據：

國立臺南大學「學生成績考核辦法」

二、作業流程說明：

- (一)在校生、休退學生及畢業校友(87 級後畢業後)，申請中文歷年成績單每份 20 元(或單學期成績單每份 10 元)，可直接至成績自動列印繳費機，輸入身分證號、出生月日及繳費並列印，現場取走；如通訊申請應下載填寫各項申請證明書表格(如表件)，並檢附等值工本費之匯票(抬頭：國立臺南大學)及回郵。
- (二)在校生、休退學生及畢業校友(87 級後畢業後)，申請英文歷年成績單申請可至成績自動列印繳費機，輸入身分證號、出生月日及繳費(每份 20 元)並列印申請表；如通訊申請應下載填寫各項申請證明書表格(如表件)，並檢附等值工本費之匯票(抬頭：國立臺南大學)及回郵，送至教務處承辦人辦理。
- (三)教務處承辦人核查英文歷年成績單內容相關資料(姓名、學號、性別、出生年月日、入學年月、在學(畢業)狀態、學系及課程等英文名稱)。
- (四)審核英文相關資料正確無誤後，於教務系統列印英文歷年成績單。
- (五)教務處組長及教務長英文簽名核章後，併同申請表送至文書組蓋學校英文鋼印。
- (六)用印完成，申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：各項申請證明書表格(11103-01)

作業名稱：大學部核發中、英文在學證明作業	
文件編號：SOP03-26	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

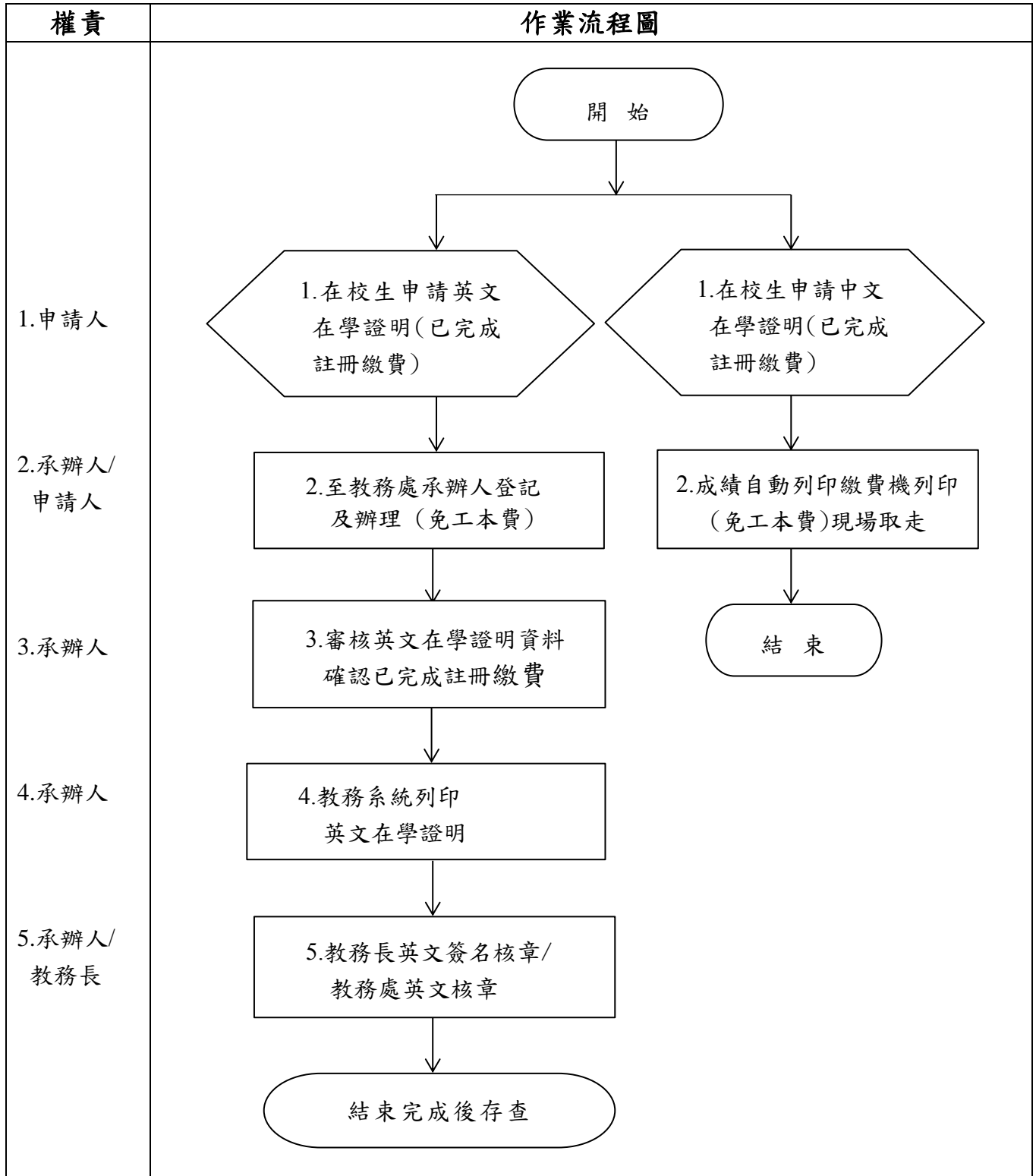
一、法令依據：

國立臺南大學「學則」第 10 條

二、作業流程說明：

- (一) 在校生申請中文在學證明(已完成註冊繳費)，直接至成績自動列印繳費機，輸入身分證號及出生月日列印(免工本費)並現場取走。
- (二) 在校生申請英文在學證明(已完成註冊繳費)，直接至教務處承辦人登記及辦理(免工本費)。
- (三) 審核英文在學證明資料及確認已完成註冊繳費後，於教務系統列印英文在學證明。
- (四) 完成教務長簽名核章及教務處英文核章。
- (五) 申請人簽章領取。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

(略)

作業名稱：大學部學生證補發作業	
文件編號：SOP03-27	制(修)訂日期：2018/1/20
	聯絡人分機：210~213

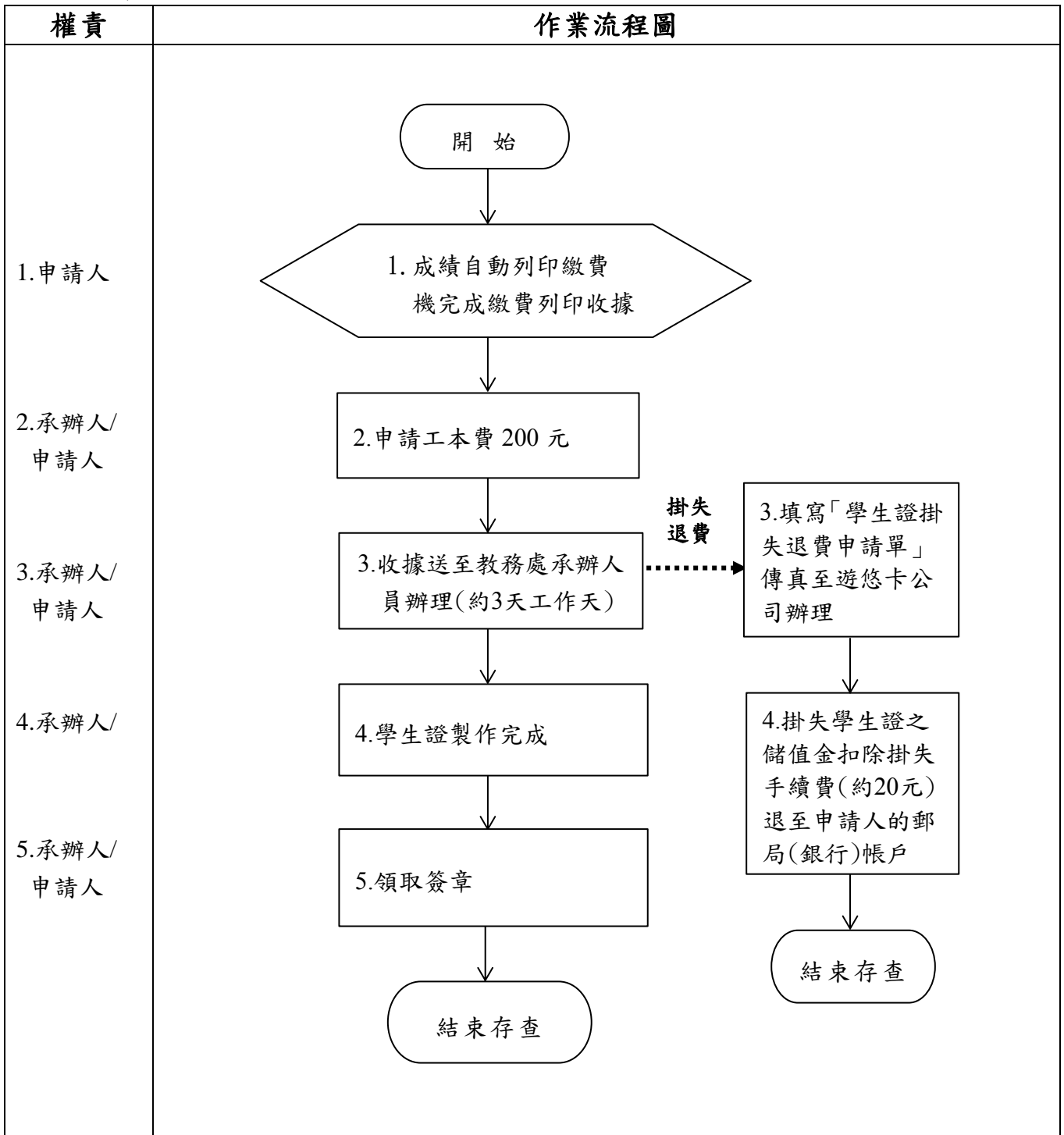
一、法令依據：

(略)

二、作業流程說明：

- (一)學生證補發之申辦身份以仍具有學籍者為限，畢業生及退學生不得申辦。
- (二)直接至成績自動列印繳費機，完成繳費(工本費200元)列印收據，送至教務處承辦人員辦理(約3天工作天)。
- (三)遺失之學生證經找回，於受理補發期間教務處承辦單位未製作完成，可辦理退費；學生證補發經製作完成，則無法辦理退費。
- (四)申請掛失退費：學生填寫「學生證掛失退費申請單」，送至教務處承辦人員辦理，承辦人員將卡片資料傳真至遊悠卡公司。
- (五)遊悠卡公司處理程序約需 20 個工作天，將掛失卡之儲值金扣除掛失手續費約20元，退至申請人的郵局(銀行)帳戶中。掛失情形，同學可洽悠遊卡公司24小時客服專線02-4128880、學生證退費專線 02-26529782。
- (六)應屆畢業生及退學生離校如學生證遺失，應先辦理掛失補發後，方可領取學位證書或修業證書。
- (七)學生領取簽章，教務處承辦單位建檔存查。

三、作業流程圖：



四、相關表件：

表件：學生證掛失退費申請單