佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1110-025****學分抵免作業** | **單位** | **教務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 106.11月 | 郭明裕 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學分抵免作業** | 教務處 | 1110-025 | 01/107.04.18 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學分抵免作業** | 教務處 | 1110-025 | 01/107.04.18 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.開放期間內-開學一週內學生進學生系統進行抵免資料輸入。

2.2.非開放期間-學生填寫紙本抵免資料。

2.3.學生檢附抵免作證資料（成績單或證照）。

2.4.系所、通識教育中心、語言教育中心進行學分抵免初審。

2.5.教務處進行抵免複審，審核通過後，學生即可在系統查詢抵免資訊。

**3.控制重點：**

3.1.抵免資料是否正確。

3.2.是否通過審核。

**4.使用表單：**

4.1.學分抵免申請表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.學分抵免辦法。