

通 知

115.3.27

受文者：各學系（學位學程）、語言中心

主 旨：114年度第2學期「英文課程」及專業證照、抵免(免修)相關事宜，請查照。

說 明：

- 一、110學年度起，抵免作業改為線上審核。
- 二、學生端<https://student2.chu.edu.tw/>。助理及教師請由行政資訊系統(e-Portfolio) 進入。
- 三、抵免(免修)學分之作業流程：

NO.	預訂工作時間	作業內容
1	115.5.18(一)~115.5.22(五)	學生至網頁填寫抵免單並上傳 成績單 ，檔名需為 PDF檔 。 網址： https://student2.chu.edu.tw/
2	115.5.18(一)~114.5.27(三)	1. 系助理或語言中心承辦員，協助確認學生填寫資料。 2. 語言中心拉選審查教師。 3. 語言中心審核。 4. 主任審核。
3	115.5.29(五)前	註冊課務組彙整出個人抵免學分證明單送各學系。
4	115.6.2(二)前	學生至各學系確認抵免課程，並於「抵免學分證明單」上簽名，逾期末簽名者視同抵免無誤。
5	115.6.5 (五)前	學系將學生簽名之「抵免學分證明單」整冊送回註冊課務組歸檔。

1. 學生應於收到抵免學分證明單後確認抵免科目學分。
 2. **若永久課號或學分數有誤，一律不做有誤之科目抵免。請務必確認填報內容，以免影響畢業科目或學分而造成延畢。**
- 四、**提醒各學系(學位學程)、各單位辦理學生學分抵免時，避免不合理作法，損及學生學習權益情事，且為保障學生受教權，應遵守「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「專科以上學校遠距教學實施辦法」等涉及學分抵免之規範。**
 - 五、如有未盡事宜，請參閱本校學生學分抵免辦法。