

# 國立陽明交通大學 抵修學分申請表

系所/年級/班別：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 手機：\_\_\_\_\_

第 \_\_\_\_\_ 頁, 共 \_\_\_\_\_ 頁

原就讀學校：\_\_\_\_\_ 系所科別：\_\_\_\_\_  畢業生  肄業生

申請日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

編號	原就讀學校科目學分成績				抵修本校之科目學分				審核意見				
	科目(請依擬辦抵修之優先順序填寫)	修課年級	開課系所	上學期		下學期		永久課號	科目名稱	學分	選別 <sup>註1</sup>	系所/開課單位 逐欄勾選意見並簽章	註冊組
				學分	成績	學分	成績						
1											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
2											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
3											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
4											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
5											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
6											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
7											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
8											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
9											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
10											<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意_____學分	簽章 _____	檢核 _____學分
系所審查准予抵修本頁合計 _____ 科， _____ 學分。								註冊組檢核抵修 本頁小計 _____ 科， _____ 學分，全部合計 _____ 科， _____ 學分。					
系所承辦人簽章：		系所主管簽核：			承辦人簽章：				註冊組組長簽章：				

備註：

1. 抵修(給予學分)：經審核准予抵修之科目，可免修所申請之學科且該學科學分數計入畢業學分數；課程選別請依課程性質填入：必修、選修、通識、體育、外語。
2. 申請抵修之課程與學分不得有重複列計於取得其他學位之情形，否則不予受理。(請詳閱本校學生抵免學分辦法第三條規定)
3. 申請件請附原就讀學校歷年成績單或學分證明，先經開課單位及系所審核，再送註冊組檢核；非本校本系所畢業生申請抵修研究所學分，須在註冊組索取表格洽原就讀學校出具「研究所學分證明」隨申請件提出，如要抵修全英語授課課程者，請出具「研究所科目全英語授課課程學分證明」。
4. 抵修結果自行至單一入口網/學籍成績管理系統查詢；抵修通過課程，若已加選，請學生務必於申請後1週內至課務組辦理逾期退選。
5. 抵修申請期限應於入學、轉學、轉系(所、學位 學程)當學期行事曆規定期限前辦理；欲提高或降低編級者，限於入學當學期開學後第一週結束前向所屬學系提出申請。

# 國立陽明交通大學課程免修申請單

系所班：\_\_\_\_\_  學士班  碩士班  博士班  
 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 手機：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

編號	已修習科目學分成績							申請免修之科目				系所/開課單位 逐欄勾選意見並簽章		
	課程名稱	修課年級	開課校系所	上學期		下學期		永久課號	科目名稱	學分	選別			
				學分	成績	學分	成績							
1												<input type="checkbox"/> 同意免修 <input type="checkbox"/> 不同意免修	簽章	
2												<input type="checkbox"/> 同意免修 <input type="checkbox"/> 不同意免修	簽章	
3												<input type="checkbox"/> 同意免修 <input type="checkbox"/> 不同意免修	簽章	
4												<input type="checkbox"/> 同意免修 <input type="checkbox"/> 不同意免修	簽章	
系所審查准予免修合計_____科。							註冊組檢核免修合計_____科。							
系所承辦人簽章：			系所主管簽核：				承辦人簽章：				註冊組組長簽章：			

說明：

1. 免修(不給予學分)：經審核准予免修之科目，可免修所申請之學科，惟學生須改修其他學科，以符合規定之畢業課程學分數。
2. 申請免修之課程，為全校性共同必修課程或各系所必修、必選課程；於開學 2 週內提出申請。
3. 申請件請附已修習科目之歷年成績單或學分證明，先經開課單位或系所審查，再送註冊組檢核。
4. 經申請核准免修之課程，在不變更畢業學分數原則下，得據以免修。免修結果自行至單一入口網/學籍成績管理系統查詢；免修通過課程，若已加選，請學生務必於申請後 1 週內至課務組辦理逾期退選。