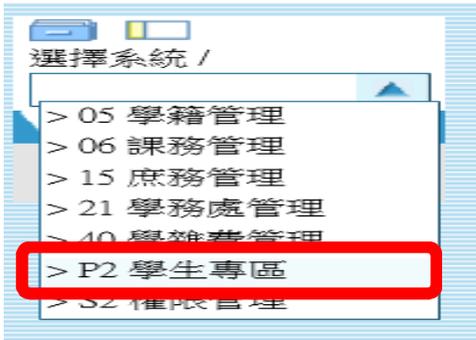
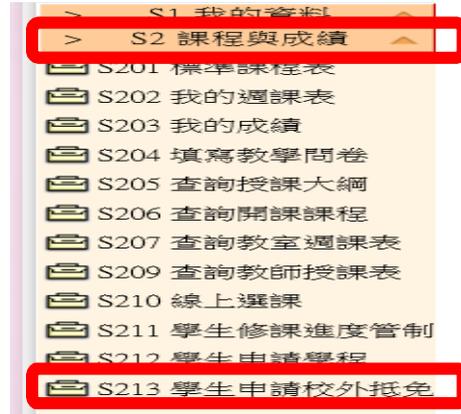


課程抵免流程

1 進入學生校務行政系統
選取 P2 學生專區



2 S2 課程與成績 → S213 學生申請校外抵免



3 輸入申請原因、原修課名稱(原畢業學校修的科目或其他佐證資料)、學分、分數

4 輸入原修科目、學分、分數

5 點選抵免標表 > 選擇要抵免的課

6 證明文件請記得掃描上傳!!

※請記得每筆資料輸入完請一定要點選新增的按鈕

學生校外「抵免」新增(參考標準課程配當表年度:111學年度)											
新增	申請抵免原因	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原開課類別	原修課學分	分數	抵免標表	抵免類別	抵免學分	證明文件上傳
新增		1	上學期		必修	2	60	挑選標表	專業必修	2.0	證明文件上傳

序號	狀態	原開課年級	原開課學期	原修課名稱	原修課類別	原修課學分	分數	抵免標表	抵免類別	抵免學分	申請時間	已上傳文件
1	取消申請	1	上學期		必修	2	60	專業必修	2	2022/10/09	<input checked="" type="checkbox"/> 已上傳文件 件:34e980371831184c0a97d45.pdf	

※課程抵免新增完成後會出現目前審核單位，才算完成申請流程。

※如文件有 2 張以上請務必將資料合併成一個檔案。

※合併完的檔案只要上傳 1 次。

溫馨小提醒

申請課程抵免其審核流程須經「系主任(辦)」、「通識中心」等單位進行審核，其時程較長，請同學耐心等待並可自行上網查詢審核狀態。謝謝！

有顯示文件已上傳才算成