

108/07

國立成功大學抵免系統

不含轉系生

系所/行政單位版

註冊組

目錄

一、	登入	2
二、	操作步驟說明	2
三、	專業課目抵免-必修、選修	5
四、	專業課目抵免-開放補抵	8
五、	共同科目抵免- A9 通識課程	9
六、	共同科目抵免-A1 英文、第二外語	15
七、	共同科目抵免-A2 體育	19
八、	共同科目抵免- A7 基礎國文、A3 軍訓	23
九、	傳送至原單位複審	27
十、	單位複審	30

轉學生抵免系統_系所/行政單位版

一、 登入

- (1)依系所帳號、密碼(與轉系系統同)登入抵免系統，輸入驗證碼，按下【登入】鈕進入系統。
- (2)此系統不包含轉系生抵免，轉系生請至轉系抵免系統。

國立成功大學
National Cheng Kung University

操作手冊 USER GUIDE ▾

登入 LOGIN

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

帳號 Account No.

學號 Student ID / 系辦帳號 Account No.

密碼 Password

同成功入口 Same as Cheng-Kung Portal

驗證碼 Captcha



系統開放時間

學生申請日期：2019- 至 2019-

系辦審核日期：2019- 至 2019-

系統公告

A4教育學程抵免，請依師培中心首頁 / 下載表格 / 課程與教學，教育專業課程學分抵免申請表紙本表格辦理。

<http://cte.acad.ncku.edu.tw/p/412-1046-5550.php?Lang=zh-tw>

登入 Login

二、 操作步驟說明

- (1)登入預設畫面為單位初審選單，可查詢學生清單。首次登入者請至展開使用

說明查看。

單位複審

登出

單位初審
單位複審
登出

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

登入者: c 3

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

X

查詢
清除

功能選項	學號	姓名	審核單階段	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1. 開啟補抵 文件查看	D8		單位初審	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審

前一頁
後一頁
1
前一頁
後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點選「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點選「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1. 查看與審核	未審核	單位初審	D820103	心理與教育統計學 (一)	3	必修
2. 查看與審核	未審核	單位初審	D820200	認知心理學	3	必修

(2)操作前請詳閱各選單使用說明：

初審單位使用說明：

隱藏使用說明 ▲

【類別】

1. **單位初審**：由各項目所屬單位進行初審，審核完畢後須傳送至原單位進行複審。

【按鈕功能】

1. **查看文件上傳內容**：可以查看學生個資、連絡電話與 EMAIL 及學生上傳的文件，包含成績單、修（畢）業證明、等第制成績評量對應表，若學生沒有上傳的文件項目就不會顯示。
2. **查看與審核**：點擊按鈕可以「變更審核單位」以及「審核抵免項目」。
 - 2-1. 變更審核單位：選擇單位後點選「確認變更」可以變更項目給該單位審核。
 - 2-2. 審核抵免項目：選擇審核結果並儲存，在送回原單位複審之前可自由變更，也可以填寫審核備註後退回給學生「補件」，將依學生所留EMAIL寄信通知補件訊息，等學生重新送審後再審核。
3. **傳送至原單位複審**：當沒有「未審核、補件、補抵」等項目時，才可以點擊按鈕將學生申請項目送至原單位審核，請注意：傳送後將不能更改審核結果。
4. **開放學生補抵 (限原單位)**：點擊按鈕可以開放讓學生補新增抵免項目，但已送審資料不能變更，須提醒學生新增完後記得將資料送審。

【備註】

1. 系統會將「未審核」的抵免項目排在最上面，方便審核。
2. 系上如針對學生有上傳成績偽冒疑慮可與註冊組紙本比對。

送至註冊組複審使用說明：

隱藏使用說明 ▲

【類別】

1. **送至註冊組複審**：列表會顯示所有申請的學生，但須等到其它單位皆初審完畢後才能繼續由學生所屬單位進行申請項目複審，審核完畢後須傳送註冊組審核。

【按鈕功能】

1. **查看文件上傳內容**：可以查看學生個資、連絡電話與 EMAIL 及學生上傳的文件，包含成績單、修（畢）業證明、等第制成績評量對應表，若學生沒有上傳的文件項目就不會顯示。
2. **查看**：點擊按鈕可以查看學生抵免項目內容。
3. **傳送至註冊組審核**：點擊按鈕將學生申請項目送至註冊組審核。

【備註】

1. 系上如針對學生有上傳成績偽冒疑慮可與註冊組紙本比對。

三、專業課目抵免-必修、選修

(1)進入單位初審作業，點選學生開始學生個人資料查看。

單位初審 單位複審 登出

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審登入者: d 3

展開使用說明 ▾

★ 第一步：選擇學生

請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

請選擇查詢項目 ▾

相等(=) ▾

請先挑選查詢項目 X

查詢清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	開放補抵 文件查看	DE		單位初審	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審

前一頁上一頁1下一頁後一頁目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」，審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」，資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	D820103	心理與教育統計學(一)	3	必修

- 開放補抵：學生有漏抵狀況下執行，例如學生成績單可以抵免 10 科，目前列表只抵免 8 科，就可選擇此功能【開放補抵】，整份退回，如此階段已審核通過的可免審核，未審核通過的科目，學生補抵完成後初審單位再行審核。
- 補件：單科審核(如下頁)補件功能，針對單一科目補件退回。

(2)點選該生按下【文件查看】鈕，查看學生個資，連絡電話、email，成績單下載與審核修(畢)證明檔。



(3)選擇未審核科目，按下【查看與審核】鈕。

★第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目							
傳送至原單位複審							
	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	D820103	心理與教育統計學(一)	3	必修
2	查看與審核	未審核	單位初審	D820200	認知心理學	3	必修
3	查看與審核	未審核	單位初審	D821100	諮商心理學	3	選修
4	查看與審核	未審核	單位初審	D833100	專題研究(一)	3	選修

(4)依原校科目、學分數、成績(含百分制、等第制)及上傳課綱檔(或連結原校該科網頁開放式課綱網址)，確認審查該科，再進行是否承認抵免。

(5)審查結果選項說明：

- 預設選項為待審核。
- 審核通過即選通過，已通過若審核備註仍有敘述請自行刪除。

審核結果	☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件(會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	*若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

- 如學生選擇該科目(單科)抵免不正確或該科目缺漏須補件，可用補件(退回給學生，補件後重新送審)處理，退回學生該科重新抵免，備註可填寫補件原因或致電通知學生。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☒ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	上傳課綱解析度不佳 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

d. 不通過即不予承認該科。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☒ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	課綱內容不符，不獲 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

展開

查看與審核

★ 第一

× 請直接

...

...

1

...

★ 第二

...

...

...

本校抵免項目

科目代碼	D820103
科目名稱	心理與教育統計學 (一)
課程學分	3
選必修	必修
抵免方式	☒ 抵免 ☐ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承抵通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免項目 1. 審查

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課綱上傳 (網址)	抵免課綱上傳1 (檔案)	抵免課綱上傳2 (檔案)	相關證明上傳
行為統計學	3	必修	85	點擊開啟網址	課綱.pdf 檔案預覽	課綱.pdf 檔案預覽	

變更審核單位

審核單位

請選擇欲變更的審核單位

▼

* 注意：確認變更後會直接將項目轉至所選單位審核。

確認變更

單位審核 2. 抵免承認或不承認操作

承認課程學分	3
承認選必修	必修 ▼
課程類別	N - 抵免 ▼
審核結果	☒ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉 保存

(6) 審核通過、不通過、補件，初審結果將顯示審查狀態。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	D821100	諮商心理學	3	選修
2	查看與審核	補件	補件	D833100	專題研究（一）	3	選修
3	查看與審核	通過	單位初審	D820103	心理與教育統計學（一）	3	必修
4	查看與審核	不通過	單位初審	D820200	認知心理學	3	必修

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 4 筆

四、專業課目抵免-開放補抵

1. 系所/行政單位於抵免過程中，發現學生成績單科目過多漏抵，或抵免選項錯誤比率高，可採用開放補抵操作，退回學生重新全面補抵。
2. 已通過審核科目學生不得異動。

抵免系統 (不包含轉系生)
 Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審
登入者: d

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目--

相等(=)

請先挑選查詢項目

X

查詢
清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段 ▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	開放補抵	D84		單位初審	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	D820200	認知心理學	3	必修
2	查看與審核	未審核	單位初審	D821100	諮商心理學	3	選修
3	查看與審核	未審核	單位初審	D833100	專題研究（一）	3	選修
4	查看與審核	通過	單位初審	D820103	心理與教育統計學（一）	3	必修

五、 共同科目抵免- A9 通識課程

1. 通識中心依帳號登入系統>單位初審>進入抵免作業。



國立成功大學
National Cheng Kung University

單位初審 登出

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審 登入者: a9

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目--

相等(=)

請先挑選查詢項目

X

查詢 清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段 ▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	文件查看	D840		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審
2	文件查看	B340		單位初審	20190513	11:17:26	無未審核資料，已傳送至原單位複審
3	文件查看	B540		單位初審	20190513	11:30:15	無未審核資料，已傳送至原單位複審
4	文件查看	F740		單位初審	20190528	16:02:44	有未審核資料，未傳送至原單位複審
5	文件查看	F740		註冊組審核	20190513	10:44:23	無未審核資料，已傳送至原單位複審
6	文件查看	E640		審核完成	20190514	13:37:36	無未審核資料，已傳送至原單位複審

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 6 筆

★第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

(1)展開使用說明：

隱藏使用說明 ▲

【類別】

1. 單位初審：由各項目所屬單位進行初審，審核完畢後須傳送至原單位進行複審。

【按鈕功能】

1. 查看文件上傳內容：可以查看學生個資、連絡電話與 EMAIL 及學生上傳的文件，包含成績單、修(畢)業證明、等第制成績評量對應表，若學生沒有上傳的文件項目就不會顯示。

2. 查看與審核：點擊按鈕可以「變更審核單位」以及「審核抵免項目」。

2-1. 變更審核單位：選擇單位後點選「確認變更」可以變更項目給該單位審核。

2-2. 審核抵免項目：選擇審核結果並儲存，在送回原單位複審之前可自由變更，也可以填寫審核備註後退回給學生「補件」，將依學生所留EMAIL寄信通知補件訊息，等學生重新送審後再審核。

3. 傳送至原單位複審：當沒有「未審核、補件、補抵」等項目時，才可以點擊按鈕將學生申請項目送至原單位審核。請注意：傳送後將不能更改審核結果。

【備註】

1. 系統會將「未審核」的抵免項目排在最上面，方便審核。

2. 系上如針對學生有上傳成績偽冒疑慮可與註冊組紙本比對。

(2)從清單中選擇審核學生，按下【文件查看】鈕，查看學生個資，連絡電話、email，成績單下載與審核修(畢)證明檔。

文件查看

基本資料

學號	D84
姓名	
聯絡電話	0912345678
聯絡信箱	cl
送審日期	20190613
送審時間	15:58:26

文件上傳內容

類型	文件
成績單	SKM_36719061315590.pdf 檔案預覽
修(單)業證明	SKM_36719061315050.pdf 檔案預覽

(3)選擇學生後，執行第二步驟審核學生原校抵免科目，按下【查看與審核】鈕。

單位初審 登入者: a9

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目-- 相等(=) 請先挑選查詢項目

查詢 清除

功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
文件查看	D84		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審
文件查看	B3		單位初審	20190513	11:17:26	無未審核資料，已傳送至原單位複審
文件查看	B5		單位初審	20190513	11:30:15	無未審核資料，已傳送至原單位複審
文件查看	F7		單位初審	20190528	16:02:44	有未審核資料，未傳送至原單位複審
文件查看	F7		註冊組審核	20190513	10:44:23	無未審核資料，已傳送至原單位複審
文件查看	E6		審核完成	20190514	13:37:36	無未審核資料，已傳送至原單位複審

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 6 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修	領域別
查看與審核	未審核	單位初審	A122910	日文(一)	2	選修	
查看與審核	未審核	單位初審	A955000	社會學概論	2	必修	D - 社會科

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆

- (4) 查看課綱，審核抵免學分、選必修、通識領域別、課程類別(A9 通識科目均為抵(或承)通識)，如學生選錯本校科目抵免，通識中心可變更本校抵免項目，按下確認變更鈕，確認更新成功。

本校抵免項目

科目代碼	A911001
科目名稱	越南社會與文化
課程學分	2
選必修	必修
抵免方式	☒ 抵免 ☐ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承抵通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免項目

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課綱上傳(網址)	抵免課綱上傳1(檔案)	抵免課綱上傳2(檔案)	相關證明上傳
東南亞文化	75	必修	80	點擊開啟網址			

變更本校抵免項目

本校抵免項目

* 注意：點選確認變更後會直接將項目更新為所選本校抵免項目。

變更審核單位

審核單位

* 注意：點選確認變更後會直接將項目轉至所選單位審核。

照位室校



原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修	領域別
1	查看與審核	未審核	單位初審	A92O200	東南亞文化與古代文明	2	必修	P - 人文學

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

(5)再次按下【查看與審查】鈕，審查更名科目結果是否通過，按下【儲存】鈕。

科目名稱	東南亞文化與古代文明
課程學分	2
選必修	
抵免方式	☒ 抵免 ☐ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承抵通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免項目

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課綱上傳(網址)	抵免課綱上傳1(檔案)	抵免課綱上傳2(檔案)	相關證明上傳
東南亞文化	75	必修	80	點擊開啟網址			

變更本校抵免項目

本校抵免項目 請選擇欲變更的本校抵免項目

* 注意：點選確認變更後會直接將項目更新為所選本校抵免項目。

確認變更

變更審核單位

審核單位 請選擇欲變更的審核單位

* 注意：點選確認變更後會直接將項目轉至所選單位審核。

確認變更

單位審核

承認課程學分	2
承認選必修	必修
領域別	P - 人文學
課程類別	Y - 抵(或承)通識
審核結果	☒ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)

(6)該科(例如社會與概論)通過初審結果欄會顯示通過。

如該生科目均已審查完畢，按下送【傳送至原單位複審】，即送回系所複審，該生 A9 初審結束。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修	領域別
1	查看與審核	未審核	單位初審	A122910	日文(一)	2	選修	
2	查看與審核	通過	單位初審	A955000	社會學概論	2	必修	

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆

資料傳送至原單位審核

是否確定要傳送回原單位複審？

【功能說明】

1. 此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至原單位審核，

2. 若有學生須補件的項目，則必須等學生重新送審並審核完畢後才能執行此功能。

3. 請確認過所有抵免項目已確實審核完畢，送審後將無法再更改審核結果。

取消

確定

(7)原系所依**通識課程選修要點**於單位複審階段，有權利駁回已承認抵免之通識課程，程序經由原系所複審確認後，再送註冊組。

2. 領域別審查下拉式選單說明：

單位審核	A - 文史哲藝術 B - 自然科學 C - 生命科學 D - 社會科學 E - 科際整合 F - 共同科課程 G - 公民素養 H - 外國語言 I - 人類文明史 J - 基礎國文 K - 融合通識 L - 核心通識 M - 健康知能 N - 哲學與信仰 O - 美學與藝術 P - 人文學 Q - 公民與歷史 R - 哲學與藝術 S - 自然與工程科學 T - 生命科學與健康 Z - 校外課程
承認課程學分	
承認選必修	
領域別	
課程類別	
審核結果	
審核備註 (會給學生看的)	

3. 審查結果選項說明：

- d. 預設選項為待審核。
e. 審核通過即選通過，已通過若審核備註仍有敘述請自行刪除。

審核結果	☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

- f. 如學生選擇該科目(單科)抵免不正確或該科目缺漏須補件，可用補件(退回給學生重新送審)處理，退回學生該科重新抵免，備註可填寫告知學生原因或致電通知。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☒ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	上傳課綱解析度不佳 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

- d. 不通過即不予承認該科。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☒ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	課綱內容不符，不獲 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

六、 共同科目抵免-A1 英文、第二外語

1. 外語中心依帳號登入系統>單位初審>進入抵免作業。



國立成功大學
National Cheng Kung University

單位初審 登出

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審 登入者: a1

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目-- 相等(=) 請先挑選查詢項目

查詢 清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	文件查看	D84		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審
2	文件查看	H34		單位初審	20190513	10:40:24	無未審核資料，已傳送至原單位複審
3	文件查看	F44		單位初審	20190513	11:49:11	無未審核資料，已傳送至原單位複審
4	文件查看	F74		單位初審	20190531	14:06:42	有未審核資料，未傳送至原單位複審
5	文件查看	F74		單位初審	20190528	16:02:44	有未審核資料，未傳送至原單位複審
6	文件查看	F74		註冊組審核	20190513	10:44:23	無未審核資料，已傳送至原單位複審
7	文件查看	E64		審核完成	20190606	13:59:57	無未審核資料，已傳送至原單位複審
8	文件查看	E64		審核完成	20190514	13:37:36	無未審核資料，已傳送至原單位複審

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 8 筆

(1)展開使用說明：

單位初審

登入者: depa1

隱藏使用說明 ▲

【類別】

1. 單位初審：由各項目所屬單位進行初審，審核完畢後須傳送至原單位進行複審。

【按鈕功能】

1. 查看文件上傳內容：可以查看學生個資、連絡電話與 EMAIL 及學生上傳的文件，包含成績單、修（畢）業證明、等第制成績評量對應表，若學生沒有上傳的文件項目就不會顯示。

2. 查看與審核：點擊按鈕可以「變更審核單位」以及「審核抵免項目」。

2-1. 變更審核單位：選擇單位後點選「確認變更」可以變更項目給該單位審核。

2-2. 審核抵免項目：選擇審核結果並儲存，在送回原單位複審之前可自由變更，也可以填寫審核備註後退回給學生「補件」，將依學生所留EMAIL寄信通知補件訊息，等學生重新送審後再審核。

3. 傳送至原單位複審：當沒有「未審核、補件、補抵」等項目時，才可以點擊按鈕將學生申請項目送至原單位審核。請注意：傳送後將不能更改審核結果。

【備註】

1. 系統會將「未審核」的抵免項目排在最上面，方便審核。

2. 系上如針對學生有上傳成績偽冒疑慮可與註冊組紙本比對。

(2)從清單中選擇審核學生，按下【文件查看】鈕，查看學生個資，連絡電話、email，成績單下載與審核修(畢)證明檔。

文件查看

基本資料

學號	D84
姓名	
聯絡電話	0912345678
聯絡信箱	cl
送審日期	20190613
送審時間	15:58:26

文件上傳內容

類型	文件
成績單	SKM_36719061315590.pdf 檔案預覽
修(畢)業證明	SKM_36719061315050.pdf 檔案預覽

(3)選擇學生後，執行第二步驟審核學生原校抵免科目，按下【查看與審核】鈕。

★第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	A110500	基礎學術英文	2	必修

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

(8)該生選擇原校修課，如此應上傳原校成績單查看該科分數與課綱。如選擇其他上傳相關證明，則須另上傳文件以資證明。

課程類別(A1 英文模組，抵免領域別：均為外國語言類，課程類別：抵(或承)通識)，以利成績單顯示。

承認課程學分 2

承認選必修 必修

領域別 H - 外國語言

課程類別 Y - 抵(或承)通識

審核結果 ☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件(會直接退回給學生重新送審)

審核備註 (會給學生看的)

*若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

本校抵免項目

科目代碼	A110500
科目名稱	基礎學術英文
課程學分	2
選必修	
抵免方式	☐ 抵免 ☒ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承抵通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免項目

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課綱上傳(網址)	抵免課綱上傳1(檔案)	抵免課綱上傳2(檔案)	相關證明上傳
英文(一)	2	必修	86	點擊開啟網址			

變更審核單位

審核單位	請選擇欲變更的審核單位 ▼
------	----------------------------

* 注意：確認變更後會直接將項目轉至所選單位審核。

確認變更

單位審核

承認課程學分	2
承認選必修	▼
課程類別	N - 抵免 ▼
審核結果	☒ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉 儲存

(5) 審查結果選項說明：

- 預設選項為待審核。
- 審核通過即選通過，已通過若審核備註仍有敘述請自行刪除。

審核結果	☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

- 如學生選擇該科目(單科)抵免不正確或該科目缺漏須補件，可用補件(退回給學生重新送審)處理，退回學生該科重新抵免，備註可填寫告知學生原因或致電通知。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☒ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	上傳課綱解析度不佳 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

d. 不通過即不予承認該科。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☒ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	課綱內容不符，不得 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

(6)選擇通過，回選單於初審結果欄，可查看到通過狀態。如該生科目均已審查完畢，按下送【傳送至原單位複審】，即送回系所複審，再由原系所送註冊組。

★第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審							
	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	通過	單位初審	A110500	基礎學術英文	2	必修

<
>

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

資料傳送至原單位審核

×

是否確定要傳送回原單位複審？

【功能說明】

1. 此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至原單位審核，
2. 若有學生須補件的項目，則必須等學生重新送審並審核完畢後才能執行此功能。
3. 請確認過所有抵免項目已確實審核完畢，送審後將無法再更改審核結果。

取消
確定

七、 共同科目抵免-A2 體育

(1)體育室依帳密登入系統>單位初審>進入抵免作業。

抵免系統 (不包含轉系生)
 Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審
登入者: a2

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目--

相等(=)

請先挑選查詢項目

X

查詢

清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	文件查增	D840		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審
2	文件查增	D540		單位初審	20190513	11:38:47	有未審核資料，未傳送至原單位複審
3	文件查增	F740		單位初審	20190528	16:02:44	有未審核資料，未傳送至原單位複審
4	文件查增	F740		註冊組審核	20190513	10:44:23	無未審核資料，已傳送至原單位複審
5	文件查增	E640		審核完成	20190606	13:59:57	無未審核資料，已傳送至原單位複審

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 5 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	A210010	體育(一)	0	必修
2	查看與審核	未審核	單位初審	A210020	體育(二)與健康體能	0	必修

<
>

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆

(2)依本校體育室選課須知，大學部學生於畢業前需修習一門大一上學期體育課、一門大一下學期體育課（課程名稱：XX 與健康體能）及兩門大二體育課（課程名稱不含健康體能之體育課程）。

(3)體育抵免對應說明：

本校抵免科目	抵免學年期對應
體育(一)	一年級上學期體育
體育(二)與健康體能	一年級下學期體育(含 3000 公尺)
體育(三)	二年級上學期體育
體育(四)	二年級下學期體育

(4)從清單中選擇審核學生，按下【文件查看】鈕，查看學生個資，連絡電話、email，成績單下載與審核修(畢)證明檔。

The screenshot shows a 'File View' dialog box with two sections: 'Basic Information' and 'File Upload Content'.

基本資料

學號	D84
姓名	
聯絡電話	0912345678
聯絡信箱	cl
送審日期	20190613
送審時間	15:58:26

文件上傳內容

類型	文件
成績單	SKM_36719061315590.pdf 檔案預覽
修(畢)業證明	SKM_36719061315050.pdf 檔案預覽

(5)選擇學生後，執行第二步驟審核學生原校抵免科目，按下【查看與審核】鈕。

★第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

The screenshot shows a table titled '原校抵免項目' (Original School Exemption Items). The table has columns for '功能選項' (Function Option), '初審結果' (Initial Review Result), '階段' (Stage), '本校科目代碼' (School Subject Code), '本校科目名稱' (School Subject Name), '本校課程學分' (School Course Credits), and '本校選必修' (School Elective/Requirement).

功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
查看與審核	未審核	單位初審	A210010	體育(一)	0	必修
查看與審核	未審核	單位初審	A210020	體育(二)與健康體能	0	必修

Below the table, there are navigation buttons: '第一頁', '上一頁', '1', '下一頁', '最後一頁', and a page indicator showing '目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆'.

(6)查看課綱，審核抵免學分、選必修、課程類別，審查結果是否通過，按下【儲存】鈕。

本校抵免項目

科目代碼	A210020
科目名稱	體育（二）與健康體能
課程學分	0
選必修	必修
抵免方式	☒ 抵免 ☐ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承抵通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免項目

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課網上傳(網址)	抵免課網上傳1(檔案)	抵免課網上傳2(檔案)	相關證明上傳
大一體育二	0	必修	75	點擊開啟網址			

變更審核單位

審核單位	請選擇欲變更的審核單位	▼
------	-------------	---

* 注意：確認變更後會直接將項目轉至所選單位審核。

確認變更

單位審核

承認課程學分	0
承認選必修	必修 ▼
課程類別	N - 抵免 ▼
審核結果	☒ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將該備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉 儲存

(7) 審查結果選項說明：

- 預設選項為待審核。
- 審核通過即選通過，已通過若審核備註仍有敘述請自行刪除。

審核結果	☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將該備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

- 如學生選擇該科目(單科)抵免不正確或該科目缺漏須補件，可用補件(退回給學生重新送審)處理，退回學生該科重新抵免，備註可填寫告知學生原因或致電通知。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☒ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	上傳課綱解析度不佳 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

d. 不通過即不予承認該科。

審核結果	☐ 待審核 ☐ 通過 ☒ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	課綱內容不符，不復 × *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

(8)選擇通過，回選單於初審結果欄，可查看到通過狀態。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	A210010	體育(一)	0	必修
2	查看與審核	通過	單位初審	A210020	體育(二)與健康體能	0	必修

<
>

第一頁
前一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 2 筆

如該生科目均已審查完畢，按下送【傳送至原單位複審】，即送回系所複審，再由原系所送註冊組。

資料傳送至原單位審核 ×

是否確定要傳送回原單位複審？

【功能說明】

1. 此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至原單位審核，
2. 若有學生須補件的項目，則必須等學生重新送審並審核完畢後才能執行此功能。
3. 請確認過所有抵免項目已確實審核完畢，送審後將無法再更改審核結果。

取消
確定

八、 共同科目抵免- A7 基礎國文、A3 軍訓

- (1) A7 中文系或 A3 軍訓室，依帳密登入系統>單位初審>進入抵免作業，抵免操作雷同。

抵免系統 (不包含轉系生)
 Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審
登入者: b1

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目--

相等(=)

	功能選項	學號	姓名	審核階段▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	文件查看	D84		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審
2	文件查看	H34		單位初審	20190513	10:40:24	無未審核資料，未傳送至原單位複審
3	文件查看	B34		單位初審	20190513	11:17:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審
4	文件查看	F74		單位初審	20190528	16:02:44	有未審核資料，未傳送至原單位複審
5	文件查看	F44		單位初審	20190513	11:49:11	無未審核資料，未傳送至原單位複審
6	文件查看	F74		註冊組審核	20190513	10:44:23	無未審核資料，已傳送至原單位複審

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 6 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	D810310	基礎國文 (一)	3	必修

<
第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁
目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆
>

- (2) 從清單中選擇審核學生，按下【文件查看】鈕，查看學生個資，連絡電話、email，成績單下載與審核修(畢)證明檔。

--請選擇查詢項目--

查詢 清除

功能選項

1	文件查看	D6
2	文件查看	B3
3	文件查看	B5
4	文件查看	F7
5	文件查看	F7
6	文件查看	E6

第一頁 上一頁 1 下一頁

★第二步：審核學生原校抵免科目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

文件查看

基本資料

學號	D84
姓名	
聯絡電話	0912345678
聯絡信箱	cl
送審日期	20190613
送審時間	15:58:26

文件上傳內容

類型	文件
成績單	SKM_36719061315590.pdf 檔案預覽
修(畢)業證明	SKM_36719061315050.pdf 檔案預覽

- (3) 選擇學生後，執行第二步驟審核學生原校抵免科目，按下【查看與審核】鈕。

★第二步：審核學生原校抵免項目

- * 點擊「查看與審核」審核學生資料。
- * 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	單位初審	D810310	基礎國文(一)	3	必修

- (4) 查看課綱，審核抵免學分、選必修、課程類別，審查結果是否通過，按下【儲存】鈕。

- (5) A7 基礎國文，抵免領域別：均為基礎國文類，課程類別：抵(或承)通識，以利成績單顯示。

單位審核

承認課程學分	2
承認選必修	必修
領域別	J - 基礎國文
課程類別	Y - 抵(或承)通識
審核結果	☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	

*若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉 儲存

本校抵免項目

科目代碼	D810310
科目名稱	基礎國文（一）
課程學分	3
選必修	
抵免方式	☒ 抵免 ☐ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承抵通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免項目

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課網上傳 (網址)	抵免課網上傳1 (檔案)	抵免課網上傳2 (檔案)	相關證明上傳
國文一	2	必修	92	點擊開啟網址			

變更審核單位

審核單位	請選擇欲變更的審核單位 ▼
------	----------------------------

* 注意：確認變更後會直接將項目轉至所選單位審核。

確認變更

單位審核

承認課程學分	3
承認選必修	▼
課程類別	N - 抵免 ▼
審核結果	☒ 待審核 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉

儲存

審核維護。

單位審核

承認課程學分	3
承認選必修	必修 ▾
課程類別	N - 抵免 ▾
審核結果	☐ 待審核 ☒ 通過 ☐ 不通過 ☐ 補件 (會直接退回給學生重新送審)
審核備註 (會給學生看的)	 *若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉

儲存

(5) 如該生均已審查完畢，按下送【傳送至原單位複審】，即送回系所複審，再由原系所確認後送註冊組。

原校抵免項目							
傳送至原單位複審							
	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	通過	單位初審	D810310	基礎國文 (一)	3	必修
第一頁 上一頁 <input checked="" type="button" value="1"/> 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆							

資料傳送至原單位審核

是否確定要傳送回原單位複審？

【功能說明】

1. 此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至原單位審核，
2. 若有學生須補件的項目，則必須等學生重新送審並審核完畢後才能執行此功能。
3. 請確認過所有抵免項目已確實審核完畢，送審後將無法再更改審核結果。

取消

確定

九、 傳送至原單位複審

- (1) 校共同單位如通識中心、外語中心、體育室、軍訓室，由各項目所屬單位進行初審，審核完畢後須傳送至原單位進行複審。
- (2) 通識中心承認但系所不承認之課程可複審修改為不通過。

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審登入者: 8

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目--
相等(=)
請先挑選查詢項目

查詢 清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	文件查閱	D8		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	補件	補件	D833100	專題研究(一)	3	選修
2	查看與審核	通過	單位初審	D820103	心理與教育統計學(一)	3	必修
3	查看與審核	通過	單位初審	D821100	諮商心理學	3	選修
4	查看與審核	不通過	單位初審	D820200	認知心理學	3	必修

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 4 筆

- (2) 該生須沒有「未審核、補件、補抵」等項目時，才可以點擊按鈕將學生申請項目送至原單位複審。請注意：傳送後將不能更改審核結果。

27

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目-- 相等(=) 請先挑選查詢項目

	功能選項	學號	姓名	審核單階段 ▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	文件查看	D8*		補件	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審

第一頁 1 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」。

原校抵免項目

資料處理中，請稍候

網頁訊息

無法傳送，有未審核或學生須補件的資料！

	功能選項	初審結果	單位初審	課程學分	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	未審核	D821100	諮商心理學	3	選修
2	查看與審核	補件	D833100	專題研究(一)	3	選修
3	查看與審核	通過	D820103	心理與教育統計學(一)	3	必修
4	查看與審核	不通過	D820200	認知心理學	3	必修

< 第一頁 1 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 4 筆 >

(3) 該生均審核完畢後送至原單位複審，原系所也須經由初審送出至複審程序。

抵免系統 (不包含轉系生) Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位初審

登入者: d8

展開使用說明 ▾

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目-- ▾ 相等(=) ▾ 請先挑選查詢項目 X

查詢 清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位初審狀態，是否傳至原單位複審
1	開放補抵 文件查考	D84079026	簡瑞甫	單位初審	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至原單位複審

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 ▾ 頁 共 1 頁 總計 1 筆

★ 第二步：審核學生原校抵免項目

* 點擊「查看與審核」審核學生資料。

* 審核完畢後，需點擊「傳送至原單位複審」資料才會送出至下一個階段。

原校抵免項目

傳送至原單位複審

	功能選項	初審結果	階段	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看與審核	通過	單位初審	D820103	心理與教育統計學(一)	3	必修
2	查看與審核	通過	單位初審	D821100	諮商心理學	3	選修
3	查看與審核	通過	單位初審	D833100	專題研究(一)	3	選修
4	查看與審核	不通過	單位初審	D820200	認知心理學	3	必修

< >

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 ▾ 頁 共 1 頁 總計 4 筆

按下確定，確認傳送成功。

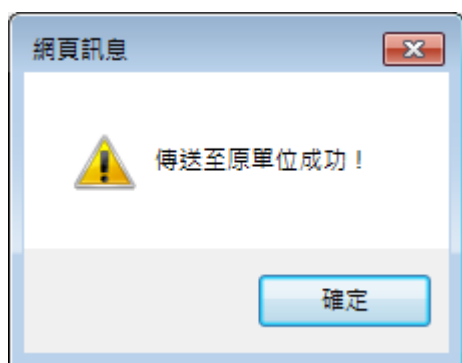
資料傳送至原單位審核

是否確定要傳送回原單位複審？

【功能說明】

1. 此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至原單位審核，
2. 若有學生須補件的項目，則必須等學生重新送審並審核完畢後才能執行此功能。
3. 請確認過所有抵免項目已確實審核完畢，送審後將無法再更改審核結果。

取消 確定



十、單位複審

(1)系所登入後，選擇單位複審，查看各單位審核狀態，如該生初審經複審完畢可【傳送至註冊組審核】，下圖尚有軍訓未審，即無法傳送。

	功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位傳送狀態
1	文件查看	D		單位初審	20190613	15:58:26	有未審核資料，未傳送至註冊組
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆							

★第二步：確認學生抵免項目並傳送至註冊組審核

*需等各審核單位審核完畢後，原系所需點擊「傳送至註冊組審核」將資料送出至註冊組審核。

原校抵免項目								
傳送至註冊組審核								
	功能選項	初審結果	階段	審核單位	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看	未審核	單位初審	A3	A310300	軍訓 - 國防科技概論	0	選修
2	查看	通過	單位初審	A1	A110500	基礎學術英文	2	必修
3	查看	通過	原單位複審	A9	A122910	日文(一)	2	選修
4	查看	通過	原單位複審	A2	A210010	體育(一)	0	必修
5	查看	通過	原單位複審	A2	A210020	體育(二)與健康體能	0	必修
6	查看	通過	原單位複審	A9	A955000	社會學概論	2	必修
7	查看	通過	原單位複審	B1	D810310	基礎國文(一)	3	必修
8	查看	通過	原單位複審	D8	D820103	心理與教育統計學(一)	3	必修
9	查看	通過	原單位複審	D8	D821100	諮商心理學	3	選修
10	查看	通過	原單位複審	D8	D833100	專題研究(一)	3	選修
< >								

資料傳送至註冊組審核

×

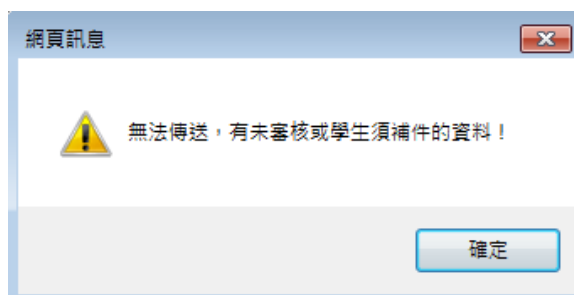
是否確定要傳送回註冊組審核？

【功能說明】

- 1.須等學生的項目資料階段皆為「原單位複審」才能傳送。
- 2.此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至註冊組審核。

取消

確定



(2)如針對通識課程，預查看抵免狀態，按下【查看】，如與本系專業課程相近，可不予承認抵免通識，修改後按下【儲存】。

本校抵免

科目代碼	A955000
科目名稱	社會學概論
課程學分	2
選必修	必修
抵免方式	☒ 抵免 ☐ 原校修課(非抵免) (限 A1 英文) ☐ 其它(上傳相關證明) (限 A1 英文) ☐ 只抵免原系專業選修科目 (限第二外語) ☐ 只承認通識領域 (限第二外語) ☐ 抵免原系專業科目不予承認者，系統轉通識抵免 (限第二外語)

原校抵免

科目名稱	課程學分	選必修	成績	抵免課綱上傳(網址)	抵免課綱上傳1(檔案)	抵免課綱上傳2(檔案)	相關證明上傳
社會學導論	2	選修	78	點擊開啟網址			

審核抵免項目

領域別	
審核結果	☐ 通過 ☒ 不通過
審核備註 (會給學生看的)	與本系專業課程相近，不予承認

*若曾經寫過備註，系統會將舊備註顯示出來，不再需要的話請自行刪除。

關閉

儲存

(3)待該生所有科目複審查看，確認無誤後，可按下【傳送至註冊組審核】鈕，送註冊組審查。

	功能選項	學號	姓名	審核單階段▲	送審日期	送審時間	本單位傳送狀態
1	文件查看	D8		原單位複審	20190613	15:58:26	無未審核資料，未傳送至註冊組
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 頁 共 1 頁 總計 1 筆							

★第二步：確認學生抵免項目並傳送至註冊組審核

*需等各審核單位審核完畢後，原系所需點擊「傳送至註冊組審核」將資料送出至註冊組審核。

原校抵免項目								
傳送至註冊組審核								
	功能選項	初審結果	階段	審核單位	本校科目代碼	本校科目名稱	本校課程學分	本校選必修
1	查看	通過	原單位複審	A1	A110500	基礎學術英文	2	必修
2	查看	通過	原單位複審	A9	A122910	日文（一）	2	選修
3	查看	通過	原單位複審	A2	A210010	體育（一）	0	必修
4	查看	通過	原單位複審	A2	A210020	體育（二）與健康體能	0	必修
5	查看	通過	原單位複審	A3	A310300	軍訓－國防科技概論	0	選修
6	查看	通過	原單位複審	B1	D810310	基礎國文（一）	3	必修
7	查看	通過	原單位複審	D8	D820103	心理與教育統計學（一）	3	必修
8	查看	通過	原單位複審	D8	D821100	諮商心理學	3	選修
9	查看	通過	原單位複審	D8	D833100	專題研究（一）	3	選修
10	查看	不通過	原單位複審	A9	A955000	社會學概論	2	必修

按下確定送出。

資料傳送至註冊組審核

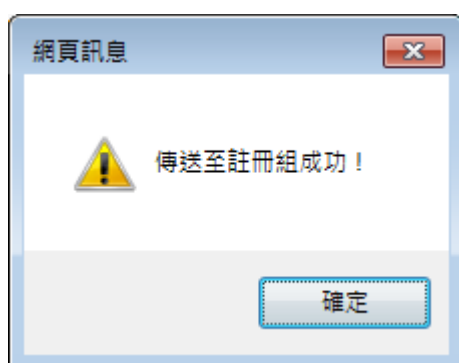
是否確定要傳送回註冊組審核？

【功能說明】

- 1.須等學生的項目資料階段皆為「原單位複審」才能傳送。
- 2.此功能會將此學生所有申請的抵免項目傳回至註冊組審核。

取消

確定



顯示已傳送至註冊組。

國立成功大學
National Cheng Kung University

單位初審 單位複審 登出

抵免系統 (不包含轉系生)
Course Credit Waiver System (Not for Department Transfer Student)

單位複審 登入者: de

展開使用說明 ▼

★ 第一步：選擇學生

※ 請直接點選表格中欲審核的學生列，也能以「學號」當作查詢條件查詢學生。

隱藏查詢條件設定 ▲

--請選擇查詢項目-- 相等(=) 請先挑選查詢項目 X

查詢 清除

	功能選項	學號	姓名	審核單階段 ▲	送審日期	送審時間	本單位傳送狀態
1	文件查看	D: [redacted]		註冊組審核	20190613	15:58:26	無未審核資料，已傳送至註冊組

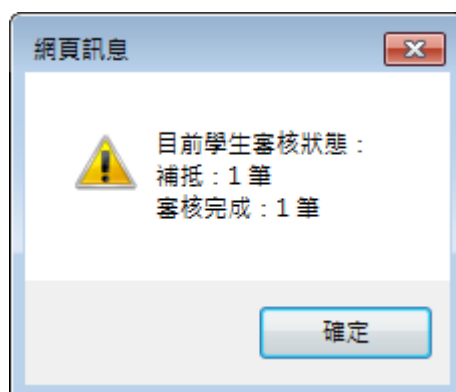
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁 目前第 1 ▼ 頁 共 1 頁 總計 1 筆

(4)傳送至註冊組後，確認所有學生已審畢，點擊下載列印 pdf，如資料有誤請用紅筆更正送註冊組存查辦理。

★第三步：確認學生全部審核完畢且送至註冊組後，點擊下載 PDF

下載 PDF

(5)點擊下載 pdf，訊息會通知初審，補抵幾筆，審核完成幾筆，以利系所管理作業。



國立成功大學學分承認表（107 學年度）

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY APPLICATION FOR CREDIT TRANSFER

學號（Student Id No.）：D8 系所：心理學系 2 年級 班 承認學分：21

列印時間：108/07/17 17:14:37

原系所修課程 Course Completed in Previous Institution			轉入學系(所)規定課程學分 Courses Required by The Current Department		擬承認 No. of Credits	系所審核 Dept./Institute Confirmation	課程類別 Course Categories	
科目 Course Title	成績 Grade	及格學分 No. of Credit	科目 Course Title	應修學分 No. of Credits	擬承認學分 Required	審核狀態 Confirmation status	必選修 Required/Elective	說明 Description
認知心理學(一)	80	2	認知心理學	3	3	不通過	必修	課綱內容不符，不得抵免
認知心理學(二)	78	2						
行為統計學	85	3	心理與教育統計學 (一)	3	3	通過	必修	
諮商理論	72	3	諮商心理學	3	3	通過	選修	
社會科學研究法	83	3	專題研究 (一)	3	3	通過	選修	
國文一	92	2	基礎國文 (一)	3	3	通過	必修	
日文(一)	86	2	日文 (一)	2	2	通過	必修	
社會學導論	78	2	社會學概論	2	2	不通過	必修	與本系專業課程相近，不予承認
國防科技	78	0	軍訓－國防科技概論	0	0	通過	選修	
大一體育二	75	0	體育 (二)			通過	必修	