# 南華大學 110 學年度第 1 學期新生抵免須知

**總機：05-2721001**

| 辦理事項 | 日期 | 內容說明 | 承辦單位分機 |
|---|---|---|---|
| 開學 | 110/09/14 | 全校開始上課：110 年 09 月 14 日（星期二） | |
| 申請學分抵免 | 上網抵免<br>110/08/16<br>至<br>110/09/14 | 1.上網抵免時間：110 年 08 月 16 日至 110 年 09 月 14 日，請至「教務處」>「最新消息」上網參閱抵免操作手冊，網址：http://academic3.nhu.edu.tw/Web/Index。<br><br>2.上網抵免程序：請先至所屬系所網頁詳閱應修習課程資料（課程架構），請由本校首頁→學生學習系統→學生專區→輸入帳號及密碼→新生入學專區→課程抵免申請作業（網址：http://std.nhu.edu.tw/）。<br><br>3.上網抵免登錄完成後，請印出「抵免申請表」，連同「成績證明正本(或驗證後影印本)」於 110 年 09 月 14 日前繳至所屬系所辦理初審，成績證明文件繳交後不再發還，辦理學分抵免以入學當學期辦理一次為限，逾期不予受理。 | 教務處-註冊組：1169、1121、1122 |

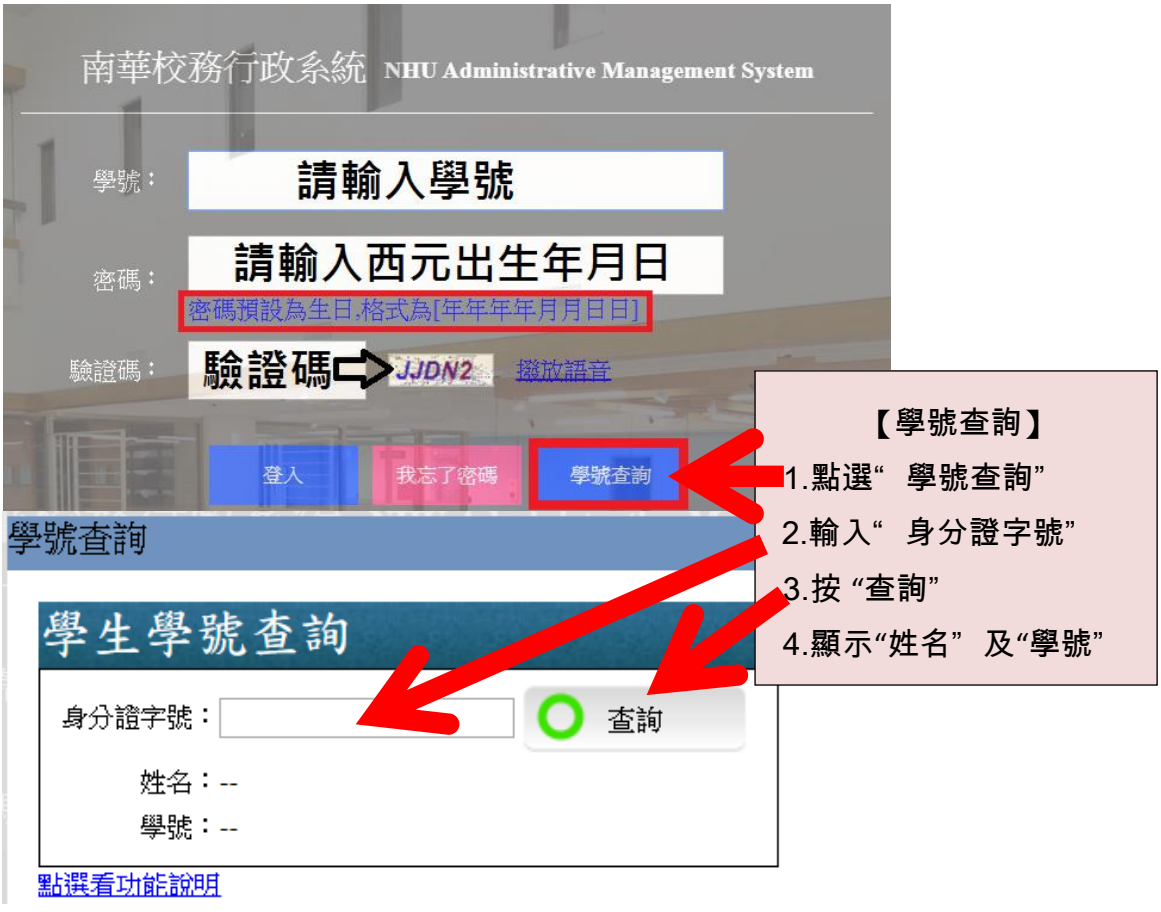
# 《新生網路申請學分抵免操作步驟》

校務行政系統連結

一、網路註冊程序：請至本校首頁→中文版→校務行政系統→學生專區→(網址：http://std.nhu.edu.tw/)

二、請輸入帳號及密碼（帳號：預設為學號、密碼：預設為西元出生年月日，例如：20200202）。

注意：若已新生報到過的學生，請自行輸入原先密碼。



三、點選新生入學專區→課程抵免申請作業→擇一伺服器登入抵免系統→

依序點選下列步驟：

1.先看開課系所資訊→點選抵免科目之開課單位系所→完成後按資料傳送

2.點選課程代碼☐「要抵免的科目」→完成後按資料傳送

3.填入擬抵修科目之「原修科目」：修課年級、學分數、成績→輸入密碼

(登入校務行政的密碼)→完成後按資料傳送

4. 完成網路學分抵免申請。

**四、請點選新生入學專區→列印-網路抵免課程申請-PDF**

1.選擇列印-研究所/大學部印出「抵免申請表」，連同「歷年成績單正本(或驗證後影本)繳至所屬系所於１１０年９月１４日(二)前辦理初審，並於110 年 9 月 17 日前繳交至教務處複審；學生身分若為學分班，請繳交學分證明正本與影本 1 份，正本於驗證完畢將發還給各系。

2.成績證明文件繳交後不再發還。

3.辦理學分抵免以入學當學期辦理一次為限，逾期不予受理。

**五、點選列印抵免-PDF 後，輸入密碼：預設為西元出生年月日。**

**注意：若已新生報到過的學生，請自行輸入原先密碼。**

**六、確認學分抵免資料，即可列印下列資料表，繳至所屬系所辦理初審，始完成網路學分抵免作業。**

南華大學 110 學年度第 1 學期 學分抵免申請表（網路版）

| 姓名：陳○○ | | | | | 單位系所：資訊管理學系碩士班 | | | 申請日期：2021/09/02 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 學號：10699999 | | | | | 修業類別：碩士專班 | | | 年級：2 | | | | |
| 抵免類別：□轉學生，原就讀學校＿＿＿＿＿＿ □修習本校學分班 □其它＿＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | | | | |
| <請將本表列印後，送交系所> | | | | | | | | | | | | |
| 原修科目 | | | | | 擬抵修科目 | | | 系所(開課單位)初審 | | | | 教務處複審 |
| 課程名稱 | 必選修 | 學分數 | 學期 | 成績 | 課程代碼 | 課程名稱 | 開課單位 | 核抵學分 | 核抵必選修別 | 是否准抵 | 主管簽章 | |
| 全民國防教育軍 | 必修 | 2 | 上學期 | 66 | 110000140 | 全民國防教育軍事訓練-防衛動員 | 校園安全組 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 申請抵免學分：共抵免＿1＿科，總共＿2＿學分 | | | | | | | | | | | | |
| 學生簽章 | 系所簽章 | | | | | 教務處 | | | | | | |
| | 准予抵免＿＿科；學分數：＿＿＿ | | | | | 准予抵免＿＿科；學分數：＿＿＿ | | 註冊組組長 | | | 教務長 | |
| | 系所助理 | | 系所主管 | | | 註冊組承辦人 | | | | | | |

說明：

一、申請時間：

（一）抵免學分須依入學年度之行事曆規定期限向所屬院、系(所)提出申請。

（二）學分抵免辦理以一次為限，均限於入學當學期辦理。若因學生個人因素申請補辦者，每筆更動酌收作業費用壹佰元，僅限補辦一次。

二、抵免程序：由各系所(學程)彙整學生抵免資料，分送各開課單位，須經各開課單位(課程委員會)初審，經各院（或中心）再審後送至教務處複審。

三、繳交資料：

（一）學分抵免申請表(詳填各項基本資料，缺漏者得予以退件)。

（二）原校成績單正本(成績單影本及修業證明書均不予受理)，並檢附課程大綱(情況特殊者得免附)。

（三）學生入學前若為學分班，請繳交學分證明正本與影本1份，本處驗證完畢將予以發還。

四、抵免未獲通過之科目，請於當學期規定之加退選或補選期間辦理選課，或於次一學期再選課。抵免通過之科目，當學期若有選課，請於當學期規定之加退選或補選期間辦理退選。

2021/09/0