

5. 作業說明：

- 5-1、學生填妥科目抵免審查表：可至課務組網頁下載「新生科目抵免審查表」填寫欲抵免之科目。
- 5-2、檢附證明文件：須檢附歷年成績表及欲抵免科目之課程內容証明，於入學當學期加退選結束前一次全部辦理完畢，逾期不予辦理。
- 5-3、送各教學單位初審：按以下科目分開填寫送出
- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. 基礎科目請送基礎通識中心審核 | 2. 英文科目請送語言中心審核 |
| 3. 領域科目請送博雅通識中心審核 | 4. 專業科目請送所屬系辦公室審核 |
| 5. 軍訓科目請送軍服室審核 | 6. 體育科目請送體育室審核 |
- 5-4、審核完畢送課務組複審。
- 5-5、由課務組將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 5-6、審核表影本乙份學生留存，憑以辦理加退選課。
- 5-7：學生抵免名冊、審核表正本及證明文件歸檔。

6. 控制重點：

- 6-1、抵免資料審核：確認檢附資料是否完整，如需補件則退回申請人補件，原子筆填寫申請資料。
- 6-2、辦理期限：學生入學當學期加退選結束前辦理完畢。
- 6-3、告知審核結果：系主任審核結果確定後，審核通過即送下一個審核單位。如審核結果為不通過，當日立即通知申請人。
- 6-4、課務組複審：由教務處課務組依規定進行複審。課務組審核完畢後，將抵免資料輸入選課系統，並列印學生抵免名冊。
- 6-5、資料歸檔：將審核完畢之學生抵免名冊及證明文件歸檔存查。(課務組存查)

7. 風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性

7-3、風險等級：2