

**臺南大學師資培育中心
學程學分抵免(採認)作業流程**

作業名稱	學分抵免作業流程	主辦暨維護單位	師資培育中心 教學與輔導組	定(修)訂日期	2010年4月26日
流程編號		保存年限	永久	版次	01
<p>一、目的：提昇抵免(採認)作業行政效率，特制定本標準作業流程。</p> <p>二、適用範圍：曾於本校預先修習之師資生、本校師資生畢業師培課程、他校師資生曾修習。</p> <p>三、辦理業務：應屆須提出修課證明正本，他校師資生須提出原學校師資生身分證明。</p>					
<p>流程圖</p>			主項 (應具備文件)	權責單位 (承辦人/分機)	公告申請 期間內
			<p>1.修課成績證明正本</p> <p>2.課程名稱及學分數完全相符者</p>	<p>教學與輔導組 (#137)</p>	<p>每學期第 1-2週</p>
<p>A.曾於本校預先修</p> <p>1.填寫學分採認申請書 2.成績證明文件正本</p>			<p>A.</p> <p>1.修課成績證明正本</p> <p>2.學分採認申請書(至多可預修該學程專業課程 1/4,採認科目成績及格)</p>	<p>教務處 (學籍成績組)</p> <p>師培中心 (教學與輔導組)</p>	
<p>B.曾於本校師資生身分修習</p> <p>1.填寫學分抵免申請書 2.成績證明文件正本 3.師資生身分證明文件</p>			<p>B.</p> <p>1.修課成績證明正本</p> <p>2.學分抵免申請書(與該學程專業課程及學分相同者即可)</p>	<p>教務處 (學籍成績組)</p> <p>師培中心 (教學與輔導組)</p>	
<p>C.他校師資生身分修習</p>			<p>C.</p> <p>1.原學校師資生身分證明文件</p> <p>2.修課成績證明正本</p> <p>3.學分抵免申請書(至多可抵所修習學程專業課程 1/4,且抵免科目皆70分以上)</p>	<p>原修課學校之 教務處(或師培中心)</p> <p>原修課學校之 教務處</p> <p>師培中心 (教學與輔導組)</p>	<p>至遲第3週 前完成抵免或採認 作業</p>
<p>錄取後，第1學期開學辦理(每學期第1-2週)</p> <p>送各開課系審核</p> <p>校內當學期是否開課</p> <p>否</p> <p>1.師培中心影印一份供申請同學留存。 2.開課之事實後，持影印本請師培中心補抵。</p> <p>是</p> <p>課程及學分是否一致</p> <p>否</p> <p>不予抵免(採認)，退回原申請同學。</p> <p>是</p> <p>進行電腦作業</p> <p>1.專業課程自歷年成績單上檢視是否有該科目抵免(採認)。 2.專門課程自歷年成績單上檢視申請前各學期是否有該科目。</p> <p>結束</p>					