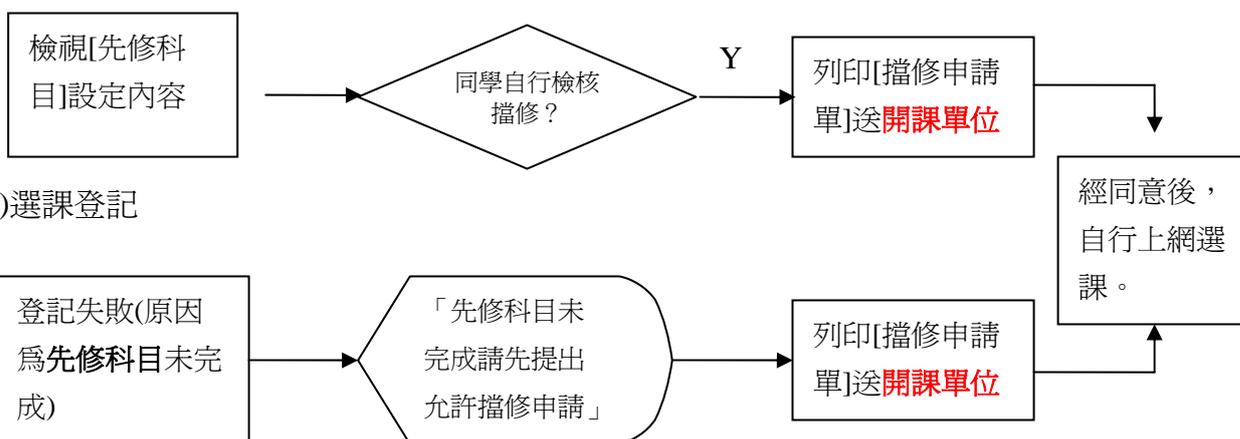


「被擋修科目允許修習申請(認定)」作業流程說明

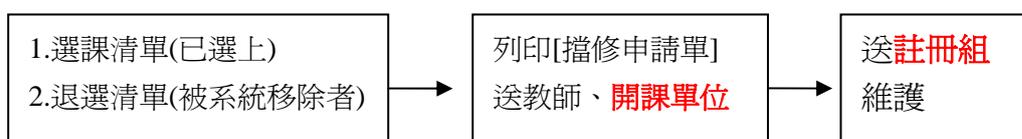
- * 學生選修[被擋修科目]處理原則：先提出申請取得選課登記權，再依正常選課程序(初選、加退選、加簽暨退課)進行選課行爲。
- * 學生申請允許擋修時間：追蹤清單建立起至加簽暨退課後一週內結束止。
- * 選課系統列印[允許擋修申請單]之連結
 - 1.無法登記課程--課表中該科目[先修科目]訊息旁，點選「允許擋修申請單」連結。
 - 2.無法登記課程--登記失敗原因爲「先修科目資格不符」，點選「允許擋修申請單」連結。
 - 3.已選上課程--選課清單選課狀態爲擋修時，點選「允許擋修申請單」連結。
 - 4.曾選上課程--因擋修被系統移除課程--退選清單中該科目退選原因爲[擋修移除]者，請點選「允許擋修申請單」連結。
- * 允許擋修註記之處理
 - 1.開課單位：初選前系所設定起至加退選結束前(未選上之課程允許登記之處理)，學生申請允許後請依選課流程進行課程登記及分發；加簽期間的加課同時處理允許擋修。
 - 2.註冊組：初選至加簽暨退課結束後一週，已選上課程之允許擋修申請送註冊組維護。

◎學生作業流程

(1)課程查詢



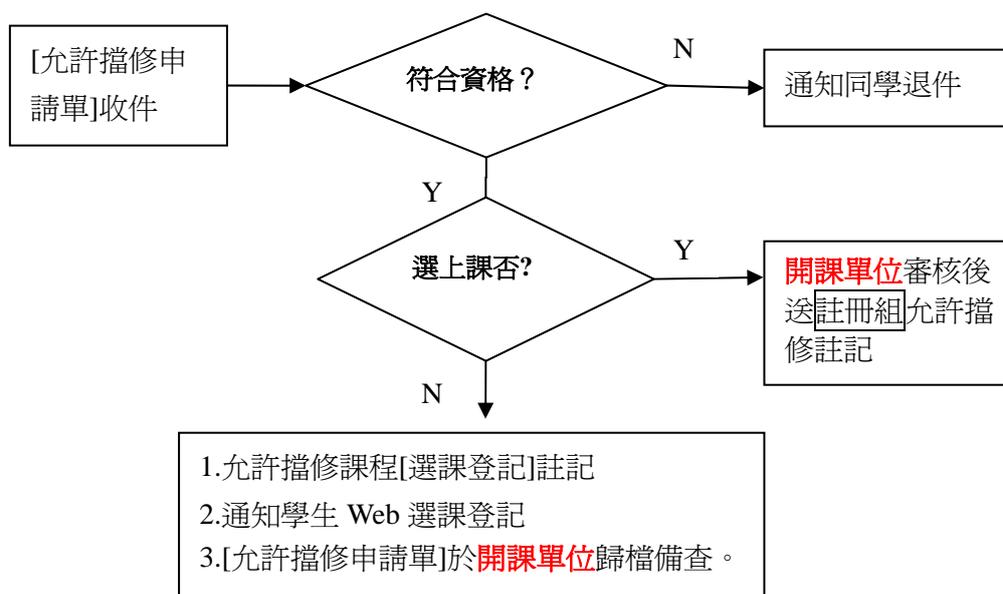
(3)已選上課程允許擋修處理



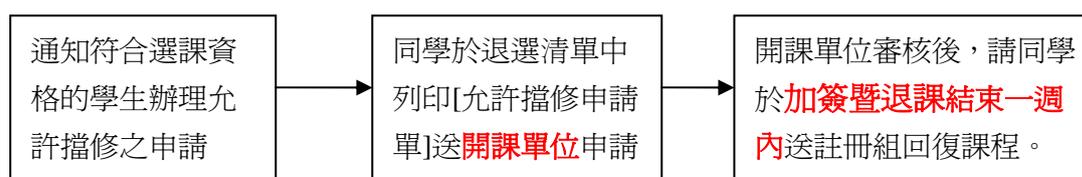
「被擋修科目允許修習申請(認定)」作業流程說明

◎開課單位作業流程

(1)學生主動提出申請

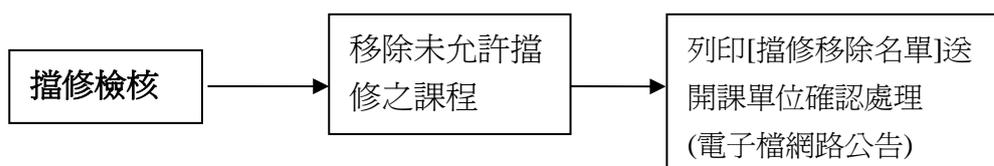


(2)依據註冊組提供之[擋修移除名單]處理(加簽暨退課結束後)



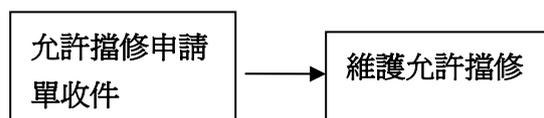
◎註冊組作業流程

(1)課程加簽暨退課後



(2)初選至加簽暨退課結束一週內

A.已選上課程



B.被移除課程

