

# 超減修學分申請系統操作說明

## ■ 新增功能(111.07 改版)

- 減修學分採線上申請、線上簽核功能、通知功能

## ■ 簽核人員(角色與權責)

- 導師，選課輔導，給予建議。
- 主任，選課輔導，是否同意。
- 教務，選課管理，不符條件的超修核定、減修學分的管理。

## ■ 法令依據(樹德科技大學學生選課準則 109.05.27)

- 第五條規定「四技一年級至三年級不得少於十二學分，四年級不得少於六學分，各年級均不得多於二十七學分。二專、二技一年級不得少於十學分，二年級不得少於六學分，各年級均不得多於二十七學分。碩、博士一年級不得少於六學分，二年級至少修習一科目，各年級均不得多於十三學分。延長修業學生，每學期至少應修習一科目，至多二十七學分。」修習學分數若少於或超過規定，應辦理超修或減修學分。
- 第六條規定，超修及減修學分，依下列規定：
  - 一、符合以下條件之一並經申請核可者，得超修至多三學分。
    - (一)四技、二專及二技學生前一學期平均成績須達七十分；碩、博士學生前一學期平均成績須達八十分或成績達該系(所、科、學位學程)該年級前百分之五十、無棄選紀錄及無成績不及格科目。
    - (二)前一學期成績有一科目不及格、無棄選紀錄，且平均成績達八十五分以上或成績達該系(所、科、學位學程)該年級前百分之二十。
  - 二、修讀輔系、雙主修、預研究生或因特殊情況者，簽請系所主管及教務長核可者，得不受超修至多學分之規定，以總修習上限三十三學分為原則。
  - 三、因特殊情況，得簽請導師、系所主管核准降低至少修習學分之規定，但減修學分後至少應修習一科目。

## ■ 申請方式

- 學生依行事曆規定期間內，上網申請超修學分或減修學分。
- 符合超修資格者，由系統自動審核；修讀輔系、雙主修、預研究生或因特殊情況者，須經系所主管及教務長審核同意；申請減修學分者，須經導師及系主任審核同意。
- 同學可隨時上網查詢審核進度(申請中、已審核)。

## ■ 操作說明目錄

### 1 學生

- 1.1 系統路徑
- 1.2 系統首頁
- 1.3 填寫超減修學分資料
- 1.4 申請超修
- 1.5 申請減修
- 1.6 申請結果通知
- 1.7 查詢申請紀錄

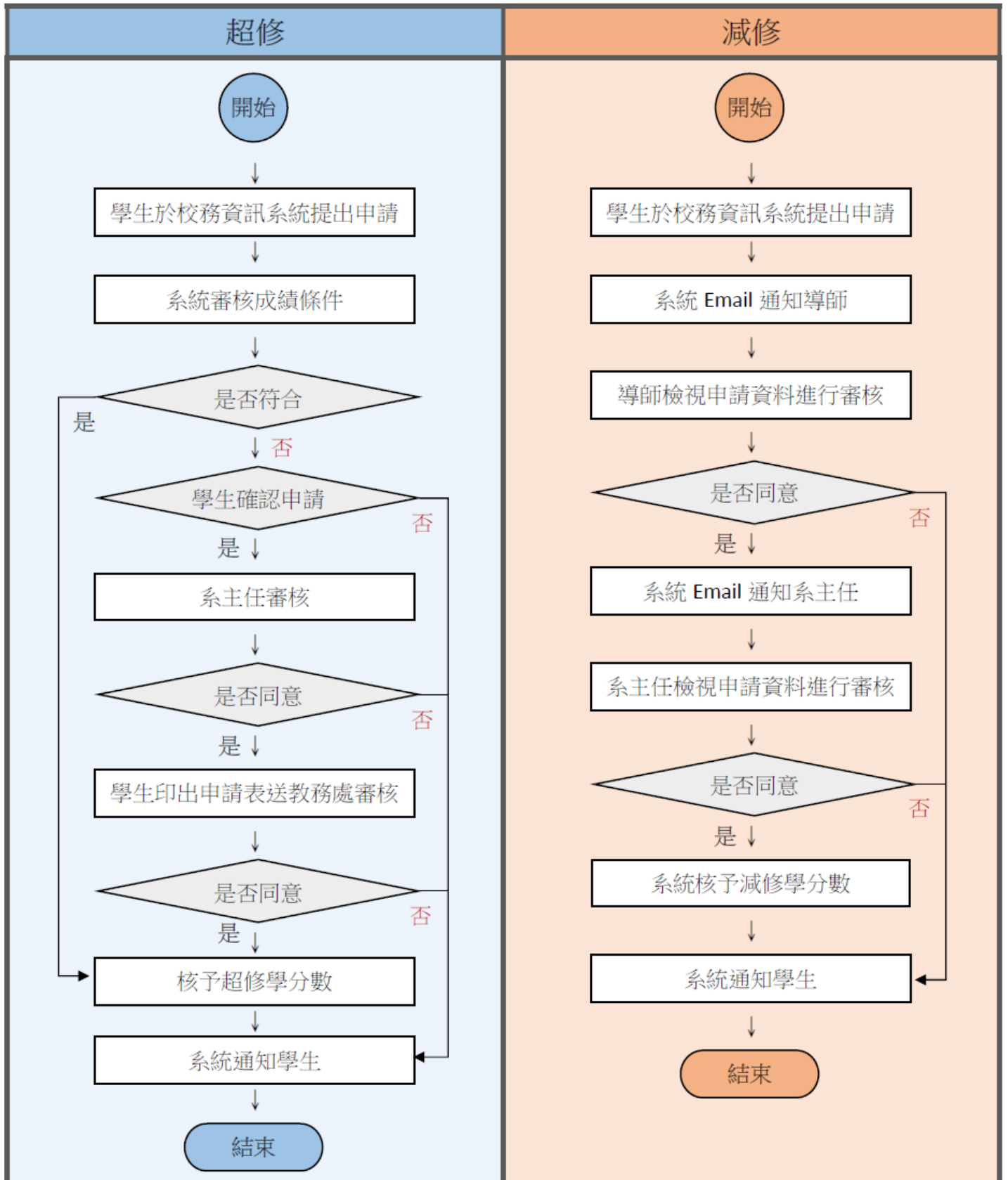
### 2 導師

- 2.1 簽核方式(擇一)
  - 2.1.1 登入校務資訊系統簽核
  - 2.1.2 於 EMAIL 通知信件中簽核

### 3 系所主管

- 3.1 簽核方式(擇一)
  - 3.1.1 登入校務資訊系統簽核
  - 3.1.2 於 EMAIL 通知信件中簽核

■ 申請流程



# 1 學生

## 1.1 系統路徑：校務資訊系統→教務系統→輸入程式→(申請與反應)超減修學分申請

校務資訊系統

Index > Menu

選單資訊

教務系統

系統列表及搜尋

輸入程式

查詢程式

系統入口

學務資訊

總務資訊

電算中心

圖書資訊

Logout

輸入系統名稱關鍵字

查詢程式連結

教務系統

輸入	學生選課	初選 加退選 補加選 棄選 暑期選課 選課確認
	申請與反應	<b>超減修學分申請</b> 抵免學分申請 跨院系學分學程登記系統 提前畢業申請 教學評量問卷 即時反應教學意見
	學生學籍	學生基本資料確認

## 1.2 系統首頁

在閱讀申請時間及申請說明，點選「我已了解」進入申請頁面。

校務資訊管理系統

Shu-Te University VOYAGER

修課資訊

超、減修學分

Index

Index > 超修減修學分系統

超修減修學分系統 > 首頁

線上申請時間：2021/8/1 上午 10:00:00 至 2022/9/21 上午 08:00:00

1. 申請修習學分數超過學校規定上限，所修學分過多，可能造成課業壓力增大之影響。
2. 申請修習學分數低於學校規定下限，所修學分過少，可能造成延遲畢業之影響。
3. 本次申請超修或減修學分，是因個人修業規劃，若因課業難以負擔致學分達三分之二不及格，或學分不足而無法準時畢業，由本人自行承擔。
4. 日間學制學生申請減修學分核准後，不得要求降低學雜費收費或退費。

< 我已了解 < 離開

### 1.3 填寫超修減修學分資料

1.3.1 檢視學生基本資料、應修學分數、申請學年及學期

1.3.2 點選申請類別【超修】或【減修】

1.3.3 點選申請原因。若點選其他原因，須說明特殊之個人情況。

1.3.4 從下拉式選單中，選擇欲超修或減修的學分數。

1.3.5 送出申請。

校務資訊管理系統 Shu-Te University

修課資訊 ▾ 超、減修學分 ▾

Index > 超修減修學分申請

超修減修學分申請 > 當學期申請

---

學號

姓名

就讀系所 應用外語系

學制年級班級 四技日間部一年級甲班

應修學分數 12~27

申請學年

申請學期

申請類別：每學期僅能申請一個類別(超修、減修擇一申請)

超修

---

- 需加選輔系、雙主修應修讀之課程。
- 修讀學分學程： 預修碩士班課程。
- 為轉系生，因補修的學分頗多。
- 為轉學生，因需補修低年級學分。
- 為本學期應屆畢業生或延修生，須超修方得達畢業應修學分。
- 其他特殊之個人情況，有超修之必要(請說明原因)。

減修

---

- 赴校外實習。
- 赴國外或國內學校進行交換學習。
- 僅修畢少數學分即可畢業。
- 已修滿畢業學分。
- 因身體因素，安排過多課程體力無法負荷。
- 其他特殊之個人情況，有減修之必要(請說明原因)。

其他原因

請輸入其他原因

申請超修或減修學分數

## 1.4 申請超修

- 1.4.1 **符合**申請資格者，系統會顯示通過之提示，並直接核可超修學分。學生再自行於加退選期間上網加選課程。
- 1.4.2 **不符合**申請資格者，系統會提示訊息。
  - 1.4.2.1 如不申請，點選【否】取消，結束流程。
  - 1.4.2.2 如仍需申請，點選【是】繼續流程，系統會提示已送出之訊息。
  - 1.4.2.3 等待系主任簽核同意後，於系統印出紙本。
  - 1.4.2.4 紙本申請表送交教務處辦理。

申請通過！您可於「超修減修學分系統」首頁查詢，再次確認！  
核可超修學分後，請於當學期加退選期間，自行至選課系統進行加課。

1.4.1

確定

注意！您不符合申請資格！有特殊原因仍需申請？  
注意！送出申請，不代表申請成功！請待系所主任簽核同意後，印出紙本送交教務處審核辦理，始完成申請程序。申請進度及結果請於「超修減修學分系統」查詢。

1.4.2

否

是

注意！您已放棄申請！

1.4.2.1

OK

申請完成！您可於「超修減修學分系統」首頁查詢，再次確認。

1.4.2.2

確定

學號	姓名	申請學年	申請學期	申請類別	申請超修或減修學分數	導師簽核	系主任簽核	資料操作
		110	二	超修	3	免簽	1.4.2.3	列印申請書

申請資格說明

- 超修：符合以下條件之一並經申請者可，得超修至多3學分。
  - 四技、二專及二技學生前一學期平均成績須達七十分；碩、博士學生前一學期平均成績須達80分或成績達該系(所、科、學位學程)該年級前50%、無棄選紀錄及無成績不及格科目。
  - 前一學期成績有一科目不及格、無棄選紀錄，且平均成績達85分以上或成績達該系(所、科、學位學程)該年級前20%。
- 減修：因特殊情況，得簽請導師、系所主管核准降低至少修習學分之規定，但減修學分後至少應修習一科目。
- 超修資格不符但因特殊情況仍提出申請者，得俟系所主管線上簽核同意後，列印紙本申請書送交教務處教務組審核，同意後可超修核准學分選課。

樹德科技大學  
SHU-TE University

### 超修減修學分申請表

#### Application Form for Credit Overload/Reduce

※申請期限：**2021/8/1 上午 10:00:00 起至 2022/9/21 上午 08:00:00 止**

※學生因加修輔系或雙主修或有特殊，請將申請表核章完畢，於期限截止日前送達教務處辦理。

※獲核准超修或減修學分者，請自行上網進行加選或退選課程。

申請學年		就讀系所	應用外語系
學號		學制年級	四技日間部一年級甲班
姓名		連絡電話	MOBILE_TEL
應修習學分數		欲調整	調整後學分
至多 27		+3	30
至少 12		-0	12

◎本學期申請 **超修** 學分數的主要原因：**其他特殊之個人情況，有超修之必要(請說明原因)**。

學生簽名  
(右方簽名:)

系主任意見：  
同意  
: 2022/7/11 上午 11:48:15 線上簽核

教務處審核  
教務長審核

申請減修學分者，須經導師及系主任審核同意。  
申請超修學分但不符合成績條件者，若因特殊情況，須經系所主管及教務長審核同意。

(核准案)教務單位承辦人處理核章：

1.5 申請減修

- 1.5.1 送出後，系統會提示已送出申請之訊息。
- 1.5.2 並提示可於系統查詢申請進度。
- 1.5.3 系統首頁可查看當學期申請資料。

申請完成！您可於「超修減修學分系統」首頁查詢，再次確認。  
核可減修學分經導師、系主任同意後，請於當學期加退選期間，自行至選課系統進行選課。

1.5.1

確定

申請完成！您可於「超修減修學分系統」首頁查詢，再次確認。

1.5.2

確定

當學期申請清單

學號	姓名	申請學年	申請學期	申請類別	申請超修或減修學分數	導師簽核	系主任簽核	資料操作
				減修	3	待簽核	待簽核	1.5.3

## 1.6 申請結果通知

1.6.1 校務資訊系統訊息通知。

1.6.2 以 EMAIL 通知。

(若申請超修且符合成績條件資格者，於送出申請時，系統即顯示申請結果，故不另外通知)

(請參考 1.4.1 之說明)

校務資訊系統

Index

系統作業通知 2

待繳費用 100 元須繳清，可按連結查詢明細

校務系統入口2018版操作說明連結

最新通知 1

學生【 】申請超減修(送件時間:2022/7/8 下午 03:46:11)簽核完成通知

1.6.1

學生【 】申請超減修(送件時間:2022/7/8 下午 03:46:11)簽核完成通知

教務處教務組 2022/7/8 下午 03:46:12

同學您好,你所申請本學期學分超減修已於2022/7/8 下午 03:46:11完成簽核，您可以登入校務系統檢視。

申請類型：超修  
申請學分數：3  
申請原因：為轉學生，因需補修低年級學分。  
其他原因：  
導師簽核：免簽  
系主任簽核：同意  
教務處簽核：同意

(\*減修申請需導師、系主任完成線上簽核才申請成功(教務處免審核)；超修未達條件仍提出申請者，須完成系主任線上簽核、並列印紙本送教務處簽核才申請成功(導師免審核)\*)

若有問題，請洽教務處教務組，分機(2007)

Delete Close

# STU Alerts

2022/7/11 上午 11:45:00

同學您好,你所申請本學期學分超減修已於2022/7/11 上午 11:45:00完成簽核,您可以登入校務系統檢視。

## 1.6.2 EMAIL 通知

申請類型：超修

申請學分數：3

申請原因：其他特殊之個人情況，有超修之必要(請說明原因)。

其他原因：規劃提前畢業，希望能在大三結束前修足畢業學分數。

導師簽核：免簽

系主任簽核：免簽

教務處簽核：同意

(\*減修申請需導師、系主任完成線上簽核才申請成功(教務處免審核)；超修未達條件仍提出申請者，須完成系主任線上簽核、並列印紙本送教務處簽核才申請成功(導師免審核)\*)

若有問題，請洽教務處教務組，分機(2007)

## 1.7 查詢申請紀錄，於系統頁面右上方「超、減修學分」點選【歷年超減修申請紀錄】。

校務資訊管理系統 Shu-Te University VOYAGER

修課資訊 超、減修學分 Index

Index > 歷年超減修申請紀錄

歷年超減修申請紀錄 > 申請紀錄

申請紀錄

申請學年	申請學期	類別	申請超修或減修學分數	申請進度	審核結果
107	一	超修	2		核准
110	二	超修	3	已審核	未核准
111	二	超修	3	申請中	

說明

1. 申請超修者，送出資料時會由系統判斷是否符合資格及學分，符合者，直接核予超修學分數後，請同學自行於加退選階段上網加課。
2. 不符合超修資格或學分，但有特殊原因者，請列印申請表，經就讀系所主管簽核後，送交教務處辦理，以完成申請程序。
3. 申請減修者，經導師及系主任簽核同意後，請同學自行於加退選階段上網選課。



## 2 導師

導師僅需審核學生申請減修學分。導師應避免學生有能力且無特殊原因，修習過少的學分等偏差。

### 2.1 簽核方式(擇一)

2.1.1 登入校務資訊系統中簽核。路徑：校務資訊系統→教務系統→輸入程式→(選課超減修學分審核)導師審核超減修申請

2.1.2 於 EMAIL 通知信件中簽核。信件主旨為「學生【姓名-學號】申請超減修(送件時間)意見簽核通知」，導師可直接於通知信件中簽核。

The screenshot shows the 'Input Program' menu with '導師審核超減修申請' (Supervisor Review of Credit Reduction Application) highlighted. Below is a table of applications:

學號	姓名	申請學年	申請學期	類別	原因	申請學分數	申請時間	導師員編	其他原因	資料操作
				減修	因身體因素，安排過多課程體力無法負荷。	3	2022/7/7 下午 03:06:09	10402027		<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/>

2.1.1

說明

- 導師審核學生線上申請減修學分。
- 超修符合資格系統自動簽核，無須審核。
- 超修不符合資格須經系主任、教務處審核。

**STU Alerts**  
2022/7/11 下午 12:01:09

導師您好 您的導生: [Name] 於2022/7/11 下午 12:01:09申請本學期學分超減修，請您於2個工作日內完成簽核，您可以點選 [ 簽核同意 ] 或 [ 簽核不同意 ] 或登入校務系統操作超減修簽核功能，執行簽核作業。

申請類型：減修  
申請學分數：12  
申請原因：其他特殊之個人情況，有減修之必要(請說明原因)。  
其他原因：工作因素，能到校時間有限，需減修。  
備註：若有出現黃色警示語，可忽略不看!(此為服務信箱因安全考量所加註的說明語。)  
教務處教務組 敬啟

2.1.2

學生超減修簽核系統

### 3 系所主管

系所主管需審核學生申請減修學分。系所主管應避免學生有能力且無特殊原因，修習過少的學分等偏差。

系所主管需審核學生因特殊情況申請超修學分。系所主管應避免學生能力不足卻修太多學分等偏差。

#### 3.1 簽核方式(擇一)

3.1.1 登入校務資訊系統中簽核。路徑：校務資訊系統→教務系統→輸入程式→(選課超減修學分審核)系主任審核超減修申請

3.1.2 於 EMAIL 通知信件中簽核。信件主旨為「學生【姓名-學號】申請超減修(送件時間)意見簽核通知」，系所主管可直接於通知信件中簽核。

校務資訊管理系統 Shu-Te University VOYAGER

超減修審核 Index

Index > 超減修申請記錄清單

超減修申請記錄清單 » 審核作業 - 系主任

查詢條件輸入

學號	申請學年	申請學期	類別	原因代碼	原因	申請超修或減修學分數	申請時間	導師簽核	系主任簽核	其他原因	資料操作
18316131	110	二	超修	6	為本學期應屆畢業生或延修生，須超修方得達畢業應修學分。	3	2022/7/7 下午 03:00:45	X			同意 不同意
			減修		因身體因素，安排過多課程體力無法負荷。	3	2022/7/7 下午 03:06:09	Y			同意 不同意

Date/Time : 2022/07/11 10:52:38

#### i 說明

1. 簽核欄位X代表免簽核，空白代表尚未簽核。
2. 符合超修申請資格者由系統審核，不需要再人工審核。
3. 不符合超修申請資格者仍提出申請者，由系主任簽核後，學生列印紙本送教務處審核。
4. 減修申請由導師及系主任線上審核。

# STU Alerts

2022/7/11 上午 11:46:16

系主任您好 您系上的學生：[姓名] 於2022/7/11 上午 11:46:16申請本學期學分超減修，請您於2個工作日內完成簽核，您可以點選 [ 簽核同意 ] 或 [ 簽核不同意 ] 或登入校務系統操作超減修簽核功能，執行簽核作業。

申請類型：超修

申請學分數：3

申請原因：其他特殊之個人情況，有超修之必要(請說明原因)。

其他原因：規劃提前畢業，希望能在大三結束前修足畢業學分數。

備註：若有出現**黃色警示語**，可忽略不看!(此為服務信箱因安全考量所加註的說明語。)

教務處教務組 敬啟

簽核同意

3.1.2

簽核不同意

學生超減修簽核系統