

115-1 重修與自學輔導申請流程

 請務必完成以下 3 個步驟，才算完成申請！

① 填寫「紙本申請單」

報名期間為 115. 9. 11-115. 9. 18(五)中午 13:10。逾期將不予受理。

- 至教務處資料櫃領取「115-1 重修自學申請表」。(●藍色點點註記)
- 申請「自學」者，務必勾選「學習扶助」或「夜自習」。
- 完成導師、家長簽名。
- 將申請表繳回教務處實研組。

 確認開課後，紙本申請表會發還給同學留存。

② 登入「校務行政系統」

登入路徑：校務行政系統 → H 校務 → 重補修系統

- 選擇「115-1 重修自學」→「課程加選」，僅能選擇有開課的科目。



- 如需修改，請至「課程退選」辦理。
- 完成後請至「個人目前選課狀態」確認，並檢查是否與紙本申請表一致。

② 填寫 Google 表單 (學習扶助或夜自習+製作繳費單資料)

- 掃描紙本申請表上的 QR Code，填寫並送出表單。



繳費提醒

開課後會製作繳費單，請於 10/27 前完成繳費。

重修、自學費用：每學分 300 元。



Google 表單



重修、自學夜自習 / 學習扶助請假流程



須於請假隔日起 **3 日內** 完成請假手續！

※ **請假單繳交期限** 以「Google 表單送出時間」為準。



請假規定

- 重修班：每學分最多請假 1 節。
例如：4 學分的科目，最多可請假 4 節。
- 自學夜自習、學習扶助：只能請假 1 次，超過次數將取消該科自學資格。



請假流程

1. 至教務處資料櫃領取請假單（●紅色點點註記）。
2. 填寫請假單，並完成導師、家長簽名。
3. 完成簽名後，拍照上傳表單。
4. 請假單各聯請交給指定人員：
 - 第一聯 → 授課教師
 - 第二聯 → 學生自己留存
 - 第三聯 → 校安或宿舍輔導員(住宿生)



請假單拍照上傳



特別提醒

自學輔導請假，直接向授課老師請假即可，無須填寫請假單。



請同學務必確認

重修自學申請：① 紙本 ② 校務系統 ③ Google 表單

請假要記得：3 日內完成手續！