

目錄 Table of Contents

一、	線上申請路徑 Online Application Path	2
	校務行政入口網>教務資訊系統（學生）>選課相關>歷次課程停修申請.....	2
	NTNU Portal > Academic Affairs Information System (Student Version) > Information about Course Enrollment > Application for Course Withdrawal	2
二、	停修簽核流程 Course Withdrawal Approval Process	2
三、	操作畫面圖例 How to Use the System	3
1.	進入申請頁面 open the application page (操作 1~2) (step 1~2).....	3
2.	單筆新增擬停修科目 Adding a course to the course withdrawal list (操作 3~5) (step 3~5)	4
3.	填寫停修原因 Write in your reasons for withdrawing from the course. (操作 6) (step6).....	5
4.	該課程移至「已加入停修科目」 The course has been added to Courses Selected for Withdrawal(操作 7) (step7)	6
5.	檢視簽核流程 To check on the progress of your application's approval, go to Approval Process. (操作 8~10) (step8~10).....	7
6.	如果停修外校課程，請再執行「同意書上傳」 If you are applying for a course withdrawal for a course taught outside of NTNU, please go to upload Consent Form to handle the necessary procedures. (操作 11~13) (step11~13).....	8
7.	撤單 Canceling applications	9
8.	請注意簽核情形 Inquiry into application progress and approval status.....	10
9.	系統自動寄給學生的通知信件範例 Examples of automatic notifications sent by the system.....	11
	●已送出的停修單，於未完成簽核前，系統將每日早上自動寄出通知信件給學生。	11
	●停修單經簽核不同意後，系統將自動寄出通知信件給學生。	12

一、線上申請路徑 Online Application Path

校務行政入口網>教務資訊系統（學生）>選課相關>歷次課程停修申請

NTNU Portal > Academic Affairs Information System (Student Version) > Information about Course Enrollment > Application for Course Withdrawal

二、停修簽核流程 Course Withdrawal Approval Process



- ✧ 學生線上送出申請單後，系統會自動寄發 e-mail 給授課老師，且各關卡老師簽核後，隔日系統會自動寄 e-mail 通知下一位未簽核老師，但仍請學生自行注意簽核流程是否於申請期間完成，如申請單未簽核，請主動通知未簽核的老師/助教/系(所)主任。

After students submit their application form, the system will automatically send an e-mail to the course instructor. Following the instructor's approval, the system will send an e-mail to the next party for their approval and signature. To ensure the approval process finishes within the application period, students should check on the progress of their application. If necessary, they should contact their instructor/TA/department (graduate institute) chair if their approval has yet to be submitted.

- ✧ 逾停修申請期間未簽核，視為老師/助教/系主任或所長不同意該停修申請。

If a course instructor does not sign off on an application within the application period, the application for course withdrawal shall be considered as rejected.

三、 操作畫面圖例 How to Use the System

1. 進入申請頁面 open the application page (操作 1~2) (step 1~2)

如為本學期第一次申請停修，會先出現個資聲明及電話確認訊息。

If this is the first time you are applying for a course withdrawal for the current semester, a message will appear displaying your student information and asking you to submit a contact phone number.

The screenshot displays the 'Mid-semester Course Withdrawal System Handbook (student version)' interface. The sidebar on the left contains navigation links under '功能區' (Function Area). The main content area shows the '歷次課程停修申請' (Previous Course Withdrawal Application) section. A red box highlights the '填新的申請單' (Fill in new application form) button. A red circle with the number '2' is placed next to the 'Add a New Application' text. A confirmation dialog box is shown in the bottom right corner, titled '確認基本資料及同意個資收集、利用聲明' (Confirm basic information and agree to personal information collection and use declaration). The dialog box displays the student's name '黃', grade 'E', and department '教育系1年級' (Education Department 1st Year). It also includes a field for '行動電話' (Mobile Phone) and a checkbox for '我已詳閱並同意 個資聲明' (I have read and agree to the personal information declaration).

功能區

學生基本資料 歷次課程停修申請

歷次申請清單

歷次課程停修申請清單

- 1.一般課程悉依本校行事曆規定上課第7-12週內提出申請停修，短期密集授課課程請於課程結束前最後一個工作天提出申請，逾期不受理。
- 2.操作說明：【填新的申請單】->【確認送出】->【同意書上傳】(校外課程才上傳)，線上審核單位：授課老師、導師(超過3學分)、學生所屬系所助教、系主任。
- 3.如果停修課程為校外課程，於「確認送出」停修單後，再執行「同意書上傳」，請上傳校外授課老師同意停修的書面證明，例如email或外校的紙本停修申請單(須已審核完成)，形式不拘。
- 4.★★★請自行注意各審核老師是否於【申請期間】內均審核同意，逾期未完成審核，視為老師不同意申請課程停修★★★
- 5.停修之課程於成績單成績欄註明「W」，其學分數不計入該學期修習學分總數，依規定應繳交學雜(分)費之課程停修後，其學雜(分)費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統(學生版)於「我的選課」(請勿點選「選課清單」)確認本學期停修課程記錄。

2 Add a New Application

填新的申請單 確認送出 同意書上傳 同意書範本 簽核流程 撤單

學年	學期	類型	單號	停修課程	申請進度
----	----	----	----	------	------

Information about Course Enrollment

1 歷次課程停修申請 Application for Course Withdrawal

課程意見調查相關

填表說明

期中課程意見調查登錄

期末課程意見調查登錄

教學助理(TA)課堂表現

我的教學助理(TA)歷程

成績相關

功能說明區

「學生證展延說明」

「共同必修科目一覽表」

確認基本資料及同意個資收集、利用聲明

黃

E

教育系1年級

行動電話:

☐ 我已詳閱並同意 個資聲明

確認

期中停修系統操作手冊（學生版） Mid-semester Course Withdrawal System Handbook (student version)

V.2

2. 單筆新增擬停修科目 Adding a course to the course withdrawal list (操作 3~5) (step 3~5)

勾選要停修的科目，點選「申請停修課程」，請閱讀注意事項後勾選「我已同意上述內容」，輸入學號並點選確認：「我已了解：應自行注意簽核流程是否於申請期間完成，如申請單未簽核，應主動通知未簽核的老師/助教/系(所)主任，如逾停修申請期間未簽核完成全部流程，該課程不予停修。」

Check the box next to the relevant course. Select Apply for Course Withdrawal. Reading the message “Students should pay attention to whether approval has been submitted by the necessary personnel within the Application Period. If their form has not been approved during the application period, their application shall be considered as rejected”. Check the message "I have read and accept the above content.", enter your student ID and click "Confirm".

國立臺灣師範大學 日間教務資訊系統 (學生)

功能區

退出

學籍相關

- 個人聯絡資訊
- 師生身分別
- 在學證明
- 新生報到上傳系統

開課相關

- 班別、地點時間資訊
- 開課查詢
- 系所必修修資料查詢
- 學生諮詢時間
- 中英文科目名稱查詢
- 各學期開課名稱查詢

選課相關

- 我的選課
- 校際選課申請表
- 校際選課申請說明
- 歷次課程停修申請

課程意見調查相關

- 填表說明
- 期中課程意見調查登錄
- 期末課程意見調查登錄
- 教學助理(TA)課堂表現
- 我的教學助理(TA)歷程

成績相關

- 通識課程領域變更
- 成績查詢
- 單一學期成績單下載
- 在校生成績排名
- 單一學期排名證明書下載
- 一般科目抵免申請
- 免修科目抵免申請
- 抵免申請紀錄查詢
- 單由願單表

歷次課程停修申請

新增停修科目(單筆)

新增停修科目

- 1. ★【送出停修申請單】並非【完成課程停修】，請自行注意簽核流程是否全部完成，並請自行通知未簽核的老師。
- 2. 日間學制暑修課程請於第一次上課日至課程結束日前（若課程結束日為假日，申請截止日則提前至課程結束日前的最後一個工作日）提出申請，逾期不予受理。
- 3. 操作說明：【填新的申請單】->【填寫停修原因】->【同意書上傳】（校外課程需上傳），線上簽核單位：授課老師、導師(超過3學分)、學生所屬系所助教、系主任。
- 4. 如果停修課程為【校外課程】，於送出停修單後，再執行「同意書上傳」，請上傳授課老師同意停修的書面證明，例如email或外校的紙本停修申請單(須已簽核完成)，形式不拘。
- 5. ★★113學年度日間學制暑修課程學生申請停修時間：自第一次上課日起至課程結束日止（若課程結束日為假日，申請截止日則提前至課程結束日前的最後一個工作日），教師簽核時間寬限至申請截止日後第7天下午5時止，請學生不同意申請課程停修★★
- 6. 停修之課程於成績單成績欄註明「W」，其學分數不計入該學期學習學分總數。依規定應繳交學雜（分）費之課程停修後，其學雜（分）費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 7. 請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統（學生版）於「我的選課」（請勿點選「選課清單」）確認本學期停修課程記錄。

4 申請停修課程 Apply for Course Withdrawal 5

3	學年	學期	開課序號	科目代碼	開課系所
☒	113	2	0969	05UG035	通識

已加入停修科目

學年	學期	開課序號	科目代碼	開課系所	科目名稱
----	----	------	------	------	------

注意

我已了解：
應自行注意簽核流程是否於申請期間完成，如申請單未簽核，
應主動通知未簽核的教師/助教/系（所）主任，
如逾停修申請期間未簽核完成全部流程，該課程不予停修。

☐ 我已同意上述內容
請輸入你的學號:

確認 取消

I am fully understand that I should pay attention to whether approval has been submitted by the necessary personnel within the application period.
If my application form has not been approved during the application period, the application shall be considered as rejected.
☒ I have read and accept the above content.
Please enter your student ID:

期中停修系統操作手冊（學生版） Mid-semester Course Withdrawal System Handbook (student version)

V.2

3. 填寫停修原因 Write in your reasons for withdrawing from the course. (操作 6) (step6)

• 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統（學生版）於「我的選課」（請勿點選「選課清單」）確認本學期停修課程記錄。

可辦理停修科目 申請停修課程								
	學年	學期	開課序號	科目代碼	開課系所	科目名稱	課程資訊	授課教師
☐	110	2	0200	00UA8A2	共同科	中文寫作與表達	2.0學分 必修	曾曉傑
☐	110	2	0273	00UB8A3	共同科	英文（二）	2.0學分 必修	林千凱
☐	110	2	2497	00UP105	普通體育	體育（排球初級）	1.0學分 必修	黃以恆
☐	110	2	0909	03UG031	通識	鑑識科學概論	2.0學分 通識	姜雲生
☐	110	2	0929	05UG001	通識	邏輯思考與應用	2.0學分 通識	王銀國
☒	110	2	4042	AAU0023	校際學士班(臺大)	清文一		莊吉發
☐	110	2	1672	CHU0338	國文系	書法及習作（二）		林宜蓉

已加入停修科目							
	學年	學期	開課序號	科目代碼	開課系所	科目名稱	
☐							

注意

6 請填寫停修原因

Write in your reasons for withdrawing from the course

OK Cancel

4. 該課程移至「已加入停修科目」 The course has been added to Courses Selected for Withdrawal (操作 7) (step7)

• 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統（學生版）於「我的選課」（請勿點選「選課清單」）確認本學期停修課程記錄。

可辦理停修科目 申請停修課程								
	學年	學期	開課序號	科目代碼	開課系所	科目名稱	課程資訊	授課教師
☐	110	2	0200	00UA8A2	共同科	中文寫作與表達	2.0學分 必修	曾曉傑
☐	110	2	0273	00UB8A3	共同科	英文（二）	2.0學分 必修	林千凱
☐	110	2	2497	00UP105	普通體育	體育（排球初級）	1.0學分 必修	黃以恆
☐	110	2	0909	03UG031	通識	遙遠科學概論	2.0學分 通識	姜雲生
☐	110	2	0929	05UG001	通識	邏輯思考與應用	2.0學分 通識	王銀國
☐	110	2	1672	CHU0338	國文系	書法及習作（二）		林宜蓉
☐	110	2	0611	EDU0086	教育系	哲學概論		林逢祺 崔?

已加入停修科目								
	學年	學期	開課序號	科目代碼	開課系所	科目名稱	課程資訊	備註
☐	110	2	4042	AAU0023	校際學士班(臺大)	滿文一	2.0學分 選修	莊吉發 本科目得申請 17:00

訊息 7

 已送出停修申請單。
Withdrawal application is submitted

OK

期中停修系統操作手冊（學生版） Mid-semester Course Withdrawal System Handbook (student version)

V.2

5. 檢視簽核流程 To check on the progress of your application' s approval, go to Approval Process. (操作 8~10) (step8~10)
- 已送出的停修單，該課程名稱後顯示「線上停修簽核未完成」，簽核情況請點選「簽核流程」查看。*逾停修申請期間未全部簽核完成，視為老師/助教/系主任或所長不同意該停修申請。After submitting the course withdrawal application form, next to the name of the course will appear the message Awaiting Review. To check on the progress of your application's approval, go to Approval Process. * If a course instructor does not sign off on an application within the application period, the application for course withdrawal shall be considered as rejected.

歷次課程停修申請清單

- 1.一般課程悉依本校行事曆規定上課第7-12週內提出申請停修，短期密集授課課程請於課程結束前最後一個工作天提出申請，逾期不受理。
- 2.操作說明：【填新的申請單】->【確認送單】->【同意書上傳】(校外課程才上傳)，線上簽核單位：授課老師、導師(超過3學分)、學生所屬系所助教、系主任。
- 3.如果停修課程為外校課程，於「確認送出」停修單後，再執行「同意書上傳」，請上傳外校授課老師同意停修的書面證明，例如email或外校的紙本停修申請單(須已簽核完成)，形式不拘。
- 4.★★★請自行注意各簽核老師是否於【申請期間】內均審核同意，逾期未完成簽核，視為老師不同意申請課程停修★★★
- 5.停修之課程於成績單成績欄註明「W」，其學分數不計入該學期修習學分總數。依規定應繳交學雜(分)費之課程停修後，其學雜(分)費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統(學生版)於「我的選課」(請勿點選「選課清單」)確認本學期停修課程記錄。

9 Approval Progress

填新的申請單 確認送單 同意書上傳 同意書範本 簽核流程 撤單

學年	學期	類型	單號	停修課程	申請進度	異動時間	申請時間
110	2	學生申請單	1102-007	4042/AAU0023/滿文一(同意書尚未送出)	申請單簽核中	2022/03/18 16:38:24	2022/03/18 16:38:24
110	2	學生申請單	1102-006	4042/AAU0023/滿文一	自行撤銷	2022/03/18 16:38:09	2022/03/18 12:57:14
110	2	學生申請單	1102-005	0273/00UB8A3/英文(二)(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中	2022/03/18 12:39:26	2022/03/18 12:39:26
110	2	學生申請單	1102-004	0611/EDU0086/哲學概論(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中	2022/03/18 12:38:59	2022/03/18 12:38:59
110	2	8 學生申請單	1102-003	簽核流程 10			2022/03/18 10:41:01
110	2	學生申請單	1102-002	1102-003			2022/03/18 10:39:02
110	2	學生申請單	1102-001	停修課程：0618/EDU0215/教學媒體與運用(線上停修簽核未完成)			2022/03/18 10:33:57

審核階段/審核結果

授課教師 林 同意 Instructor approved. 2022-03-18 12:37:21.0

導師 同意 Academic Advisor approved. 2022-03-18 16:41:52.0

助教 鄭 同意 Dept. Teaching Assistant approved. 2022-03-23 08:53:45.0

系主任 方 待審中 Dept. Chair awaiting review.

6. 如果停修外校課程，請再執行「同意書上傳」 If you are applying for a course withdrawal for a course taught outside of NTNU, please go to Upload Consent Form to handle the necessary procedures. **(操作 11~13) (step11~13)**

請執行「同意書上傳」，請上傳外校授課老師同意停修的書面證明，例如 email 或外校的紙本停修申請單(須已簽核完成)，形式不拘，或可利用系統提供的**同意書範本**，自行列印紙本由外校教師簽核同意停修後**上傳檔案**。

Please click **Upload Consent Form** to upload a consent form from the course instructor. This consent form may be an e-mail or a paper-based application form (which must be signed) from the instructor's university. There is no standard format for the consent form. The instructor may also use a consent form provided by this system. The student should print out the form and give it to the instructor to be signed, after which it may be uploaded.

歷次課程停修申請清單

- 1.一般課程悉依本校行事曆規定上課第7-12週內提出申請停修，短期密集授課課程請於課程結束前最後一個工作天提出申請，逾期不予受理。
- 2.操作說明：【填新的申請單】->【確認送出】->【同意書上傳】(校外課程才上傳)，線上簽核單位：授課老師、導師(超過3學分)、學生所屬系所助教、系主任。
- 3.如果停修課程為外校課程，於「確認送出」停修後，再執行「同意書上傳」，請上傳外校授課老師同意停修的書面證明，例如email或外校的紙本停修申請單(須已簽核完成)，形式不拘。
- 4.★★★請自行注意各簽核老師是否於【申請期間】內均簽核同意，逾期未完成簽核，視為老師不同意申請課程停修★★★
- 5.停修之課程於成績單成績欄註明「W」，其學分數不計入該學期修習學分總數。依規定應繳交學雜(分)費之課程停修後，其學雜(分)費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統(學生版)於「我的選課」(請勿點選「選課清單」)確認本學期停修課程記錄。

11 Upload Consent Form

填新的申請單 確認送出 **同意書上傳** 同意書範本 簽核流程 撤單

學年	學期	類型	單號	停修課程	申請進度
10	2	學生申請單	1102	-007	填寫中
10	2	學生申請單	1102	-006 4042/AAU0023/滿文一(同意書尚未送出)	申請單簽核中
10	2	學生申請單	1102	-005 0273/00UB8A3/英文(二)(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中
10	2	學生申請單	1102	-004 0611/EDU0086/哲學概論(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中
10	2	學生申請單	1102	-003 0618/EDU0215/教學媒體與運用(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中
10	2	學生申請單	1102	-002 0929/05UG001/邏輯思考與應用	自行撤銷
10	2	學生申請單	1102	-001 4042/AAU0023/滿文一	自行撤銷

同意書上傳

1102- -006
4042/AAU0023/滿文一(同意書尚未送出)

*同意書: **12** 上傳檔案 Upload consent form

13 確認送出 暫存檔案
 Confirm

7. 撤單 Canceling applications

點選「撤單」並確認後，申請進度顯示為「自行撤銷」

停修課程如已經簽核完成，將無法撤單。

Click **Cancel Application**, then the message **Cancelled by Student** will appear on the application progress page.

Application forms which have already been approved and signed may not be canceled.

歷次申請清單

歷次課程停修申請清單

- 1.一般課程悉依本校行事曆規定上課第7-12週內提出申請停修，短期密集授課課程請於課程結束前最後一個工作天提出申請，逾期不予受理。
- 2.操作說明：【填新的申請單】->【確認送單】->【同意書上傳】(校外課程才上傳)，線上簽核單位：授課老師、導師(超過3學分)、學生所屬系所助教、系主任。
- 3.如果停修課程為校外課程，於「確認送出」停修單後，再執行「同意書上傳」，請上傳外校授課老師同意停修的書面證明，例如email或外校的紙本停修申請單(須已簽核完成)，形式不拘。
- 4.★★★請自行注意各簽核老師是否於【申請期間】內均審核同意，逾期未完成簽核，視為老師不同意申請課程停修★★★
- 5.停修之課程於成績單成績欄註明「W」，其學分數不計入該學期修習學分總數。依規定應繳交學雜(分)費之課程停修後，其學雜(分)費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統(學生版)於「我的選課」(請勿點選「選課清單」)確認本學期停修課程記錄。

1 Cancel Application

填新的申請單
確認送單
同意書上傳
同意書範本
簽核流程
撤單

學年	學期	類型	單號	停修課程	申請進度
110	2	學生申請單	1102-005	0273/00UB8A3/英文(二)(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中
110	2	學生申請單	1102-004	0611/EDU0086/哲學概論(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中
110	2	學生申請單	1102-003	0618/EDU0215/教學媒體與運用(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中
110	2	學生申請單	1102-002	0929/05UG001/邏輯思考與應用	Cancelled by Student 自行撤銷
110	2	學生申請單	1102-001	4042/AAU0023/滿文一(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中

Notice 2

申請單號「1102-003」確定要撤單？
confirm cancellation

Yes No

8. 請注意簽核情形 Inquiry into application progress and approval status

點選要查詢的停修課程，再點選「簽核流程」

停修申請單的簽核順序為：授課老師、導師(如停修超過 3 學分)、系所助教、系主任，必須全部審核同意。

如均審核同意完成，學生可於停修申請截止日三個工作日後，自行登入教務資訊系統(學生版)於「我的選課」確認本學期已停修課程。

Please click on the course you wish to inquire about, then select **Approval Progress**.

Approval for an application for course withdrawal shall proceed in the following order: course instructor, academic advisor (for courses over 3 academic credits), departmental TA, departmental chair. For an application to pass, each party must submit their approval.

Three working days after the course withdrawal application period, students may log onto the Academic Affairs Information System (student version) and under **Selected Courses** confirm that their application for course withdrawal has been recorded for the semester.

歷次課程停修申請清單

- 1.一般課程悉依本校行事曆規定上課第7-12週內提出申請停修，短期密集授課課程請於課程結束前最後一個工作天提出申請，逾期不受理。
- 2.操作說明：【填新的申請單】->【確認送單】->【同意書上傳】(校外課程才上傳)，線上簽核單位：授課老師、導師(超過3學分)、學生所屬系所助教、系主任。
- 3.如果停修課程為校外課程，於「確認送出」停修單後，再執行「同意書上傳」，請上傳外校授課老師同意停修的書面證明，例如email或外校的紙本停修申請單(須已簽核完成)，形式不拘。
- 4.★★★請自行注意各簽核老師是否於【申請期間】內均審核同意，逾期未完成簽核，視為老師不同意申請課程停修★★★
- 5.停修之課程於成績單成績欄註明「W」，其學分數不計入該學期修習學分總數。依規定應繳交學雜(分)費之課程停修後，其學雜(分)費已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 6.請於停修申請截止日三個工作日後自行登入教務資訊系統(學生版)於「我的選課」(請勿點選「選課清單」)確認本學期停修課程記錄。

➕ 填新的申請單 ⬅️ 確認送單 ⬆️ 同意書上傳 📄 同意書範本 🔄 簽核流程 ✖️ 撤單

學年	學期	類型	單號	停修課程	申請進度	異動時間	申請時間
110	2	學生申請單	1102-	-007 4042/AAU0023/滿文一(同意書尚未送出)	申請單簽核中 Application Under Review	16:38:24	2022/03/18 16:38:24
110	2	學生申請單	1102-	-006 4042/AAU0023/滿文一	自行撤銷	2022/03/18 16:38:09	2022/03/18 12:57:14
110	2	學生申請單	1102-	-005 0273/00UB8A3/英文(二)(線上停修簽核未完成)	申請單簽核中	2022/03/18 12:39:26	2022/03/18 12:39:26
110	2	學生申請單	1102-	-004 0611/EDU0086/哲學概論(不同意停修)	簽核不同意退回 Application Not Approved	13:59	2022/03/18 12:38:59
110	2	學生申請單	1102-	-003 0618/EDU0215/教學媒體與運用	審核完成 Review Complete	2022/03/18 10:41:01	2022/03/18 10:41:01
110	2	學生申請單	1102-	-002 0929/05UG001/邏輯思考與應用	自行撤銷 Canceled by Student	2022/03/18 12:41:23	2022/03/18 10:39:02
110	2	學生申請單	1102-	-001 4042/AAU0023/滿文一	自行撤銷	2022/03/18 12:56:59	2022/03/18 10:33:57

9. 系統自動寄給學生的通知信件範例 Examples of automatic notifications sent by the system

✧ 已送出的停修單，於未完成簽核前，系統將每日早上自動寄出下列通知信件給學生。

If an application has been submitted but not fully approved, each morning the system will automatically send the following message to the student:



Your course withdrawal application form has not been fully approved

Dear OOO,

The following submitted application form has not been fully approved as part of the online application process. We recommend that you contact your course instructor and ask that he/she sign off on the course withdrawal application. Please remember, if your course instructor does not sign the course withdrawal application form prior to the end of the application period, your application shall be considered as rejected.

Application form serial number: _____

*This is an automatically generated email. Please do not respond to this message.

✧ 停修單經簽核不同意後，系統將自動寄出下列通知信件給學生。

If an application has not been approved, the system will automatically send the following message to the student.



Your course withdrawal application form has been rejected

Dear OOO,

Following review, course withdrawal application form serial number_____ for course_____ has not been approved.

*This is an automatically generated email. Please do not respond to this message.