

會計系 模組公告

畢業生模組注意事項：

請統一交給**班代**，班代收齊後，畢業模組、證書申請交給系辦-曉文助教。

<p>1.畢業標準 每人都要交</p>	<p>資格：會計類組 9 學分，六大類組共 17 學分，才可畢業。</p> <p>繳交資料：請將『模組紀錄表×1 + 歷年成績單正本×1』交給班代。班代收齊後交給曉文助教。</p>
<p>2.模組證書 需要者才要交</p> <p>【注意】 若要申請證書記錄表 紙本要填寫兩份</p>	<p>申請條件：六大類組 (財會審計、成管會、管理、資訊、財金、法律) 之一，各類組修滿 10 學分則可申請該模組證書 (同一科目不可重複類組)，每一類組\$20。</p> <p>繳交步驟：</p> <p>1.請將『模組紀錄表×1 + 歷年成績單正本(請至自助式成績單列印機台列印)×1 + 每一類組 20 元』交給大四班代。班代收齊後交給曉文助教。</p> <p>2.至會計系網站下載「form_2025.xls」，請依 Excel 內格式輸入欲申請的模組資料後，將填寫的 Excel 資料，於3/18(三)截止日期前將 Excel 表給班代，信件主旨請註明「模組證書申請-學號_姓名」，附件檔名請註明檔名：模組證書申請-學號_姓名 (例如：模組證書申請-S03430111_OOO)。</p> <p>班代彙整 Excel 表後 mail 給曉文助教 liangwen17@go.thu.edu.tw。</p> <p>『記錄表紙本 + \$20×類組份數』給班代，『電子檔』寄給曉文助教，兩者須完成才算申請成功喔！</p>

【注意事項】

※ 會計系之「必修」「必選」課程皆**不**算在模組內，同一科目只能選放在一個模組，**不能同時**放兩個模組。

※ 若修外系課程名稱不一樣，請自行列印該課程之「**授課大綱**」及填寫「**外系模組認證申請表**」給曉文助教後，需再經會計系系主任審核。

※ 歷年成績單：請自行至註冊組申請。

(一校區招生組辦公室外，二校區管理學院 M023 教室外，有自助式成績單列印機台，請同學善加利用。)

※ 本學期正在修課，尚無成績的課程，而影響到證書申請時，請依下列步驟處理：

- ①請在紀錄表**右上角補成績**☑，並先「填上學分數」及「繳交證書費」；
- ②成績出來後即可馬上補繳成績「正本」至系辦領取證書，可請人代領；
- ③**畢業後請補繳成績「正本」**，並領取證照。

《備註》

- 請班代繳交申請時，將“**需**補成績”與“**不需**補成績”兩者分開歸納收齊後再繳到系上。

※ 請各班同學於「**115/3/18(三)12:00 前**」將模組申請資料交給各班**班代**：

畢業資格：模組紀錄表×1 + 歷年成績單**影本**×1

模組證書：模組紀錄表×1 + 歷年成績單**正本**×1 + **每一類組 20 元**

※ 班代統一於「**115/3/24(二)12:00 前**」，將「畢業模組表」、「模組證書申請表」交給系辦-曉文助教，以便點收。

- 請同學注意時間，『**逾期不予受理**』，有任何問題可至系辦詢問。
- 繳交模組資料請勿丟在助教桌上就跑走，否則不予認證，謝謝！