

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 召開委員會議 | 編號 | AAT-01-01 | 頁次 | 1/11 |
|---|---|----|--------|---|-----------|------|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 綜合業務組 各權責層級 教務長 綜合業務組 與會單位 綜合業務組 綜合業務組 綜合業務組 | <pre> graph TD 1([1 簽請召開委員會]) --> 2[2 依層級呈核] 2 --> 3{3 長官批示} 3 -- 否 --> 4([4 退原單位]) 3 -- 是 --> 5[5 發開會通知單] 5 --> 6[6 彙整各單位工作報告及提案] 6 --> 7[7 開會資料送交與會人員] 7 --> 8[8 召開會議] 8 --> 9([9 紀錄簽核]) </pre> | | | 1.1 需於開會二週前完成開會通知單之簽擬。 1.2 上網預約會議地點。 2. 依行政程序簽請組長、教務長核示。 5.1 於開會前一週將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認開會地點。 5.2 以 mail 或書面方式將開會通知單傳與各單位承辦人員準備工作報告及提案。 6. 開會前二日彙整各單位工作報告資料。 7. 將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。 8. 由綜合業務組負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。 9. 紀錄應於下次會議前完成簽核，並傳送予招生委員會委員。 | | | |
| 法令依據 | 國立雲林科技大學招生委員會設置辦法 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | 1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2. 承辦人分機：全組職員(分機：2242、2243、2245、2246) | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 招生名額制定 | 編號 | AAT-01-02 | 頁次 | 2/11 |
|-------|-------------------------------|----|--------|------------------------------------|-----------|------|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 綜合業務組 | <p>1 簽請調查各系名額需求</p> | | | <p>1.配合教育部每年總量管制公告及說明會時間辦理。</p> | | | |
| 各權責層級 | <p>2 依層級呈核</p> | | | <p>2.依行政程序簽請組長、教務長核示。</p> | | | |
| 教務長 | <p>3 長官批示</p> <p>4 退原單位</p> | | | | | | |
| 綜合業務組 | <p>5 發函各系</p> | | | <p>5.由各院系所預先協調、分配招生名額</p> | | | |
| 綜合業務組 | <p>6 彙整各系名額</p> | | | | | | |
| 與會單位 | <p>7 會議討論</p> | | | <p>7.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。</p> | | | |
| 綜合業務組 | <p>8 簽請核定</p> | | | <p>8.依行政程序簽請各級主管核示</p> | | | |
| 綜合業務組 | <p>9 校長批示</p> <p>9 退原單位</p> | | | | | | |
| 綜合業務組 | <p>10 報教育部</p> <p>11 退原單位</p> | | | | | | |
| | <p>12 招生名額定案</p> | | | | | | |
| 法令依據 | 專科以上總量發展規模與資源調件標準 | | | | | | |

| | |
|-------------|--|
| 準時結案再 追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) |
| 備 註 | 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：總量承辦人員(分機：2246) |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 制定簡章-大學部 | 編號 | AAT-01-03 | 頁次 | 3/11 |
|--|---|----|----------|--|-----------|----|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | 使用書表 | | |
| 綜合業務組 各權責層級 教務長 綜合業務組 綜合業務組 與會單位 綜合業務組 | <pre> graph TD 1([1. 簽請將前年資料 送各系修正]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 長官批示} 3 -- 否 --> 4([4. 退原單位]) 3 -- 是 --> 5[5. 發函各系修正 草案] 5 --> 6[6. 彙整各系制定 之條件] 6 --> 7([7. 報招生委員會]) </pre> | | | 2.依行政程序簽請組長、 教務長核示。 6 準備工作報告及提案。 7.將彙整資料提招生委員 會審議。 | | | |
| 法令依據 | 大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、本校各項招生規定 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：大學部招生承辦人(分機：2242、2245) | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 制定簡章-碩博班 | 編號 | AAT-01-04 | 頁次 | 4/11 |
|---|---|----|----------|---|-----------|------|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| <p>綜合業務組</p> <p>各權責層級</p> <p>教務長</p> <p>綜合業務組</p> <p>綜合業務組</p> <p>與會單位</p> <p>綜合業務組</p> | <pre> graph TD 1([1. 擬訂簡章草案簽請送各系修正]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 長官批示} 3 -- 否 --> 4([4. 退原單位]) 3 -- 是 --> 5[5. 發函各系修正草案] 5 --> 6[6. 彙整各系制定之條件] 6 --> 7([7. 報招生委員會]) </pre> | | | <p>2.依行政程序簽請組長、教務長核示。</p> <p>6.準備工作報告及提案。</p> <p>7.將彙整資料提招生委員會審議。</p> | | | |
| 法令依據 | 大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、國立雲林科技大學研究所招生規定 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | <p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：研究所招生承辦人(分機：2243、2246)</p> | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 放榜作業-大學部 | 編號 | AAT-01-05 | 頁次 | 5/11 |
|---|--|----|----------|--|-----------|------|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 綜合業務組 與會單位 綜合業務組 電算組 綜合業務組 綜合業務組 校長 綜合業務組 綜合業務組 | <pre> graph TD 1([1. 產生考生成績清單]) --> 2[2. 召開招生委員會 審議錄取標準] 2 --> 3[3. 錄取標準送電腦 工作組產生榜單] 3 --> 4[4. 核對榜單] 4 --> 5[5. 簽請核定] 5 --> 6{6. 校長批示} 6 -- 否 --> 7([7. 退原單位]) 6 -- 是 --> 8[8. 錄取名單送聯 招會] 8 --> 9([9. 列印寄發考生 成績單]) </pre> | | | 1-1.將考生姓名、准考證號彌封。 1-2 依簡章錄取規定、同分排序等仔細審核。 2.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。 5.依行政程序簽請各級主管核示。 | | | |
| 法令依據 | 大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、本校各項招生規定 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：大學部招生承辦人(分機：2242、2245) | | | | | | |

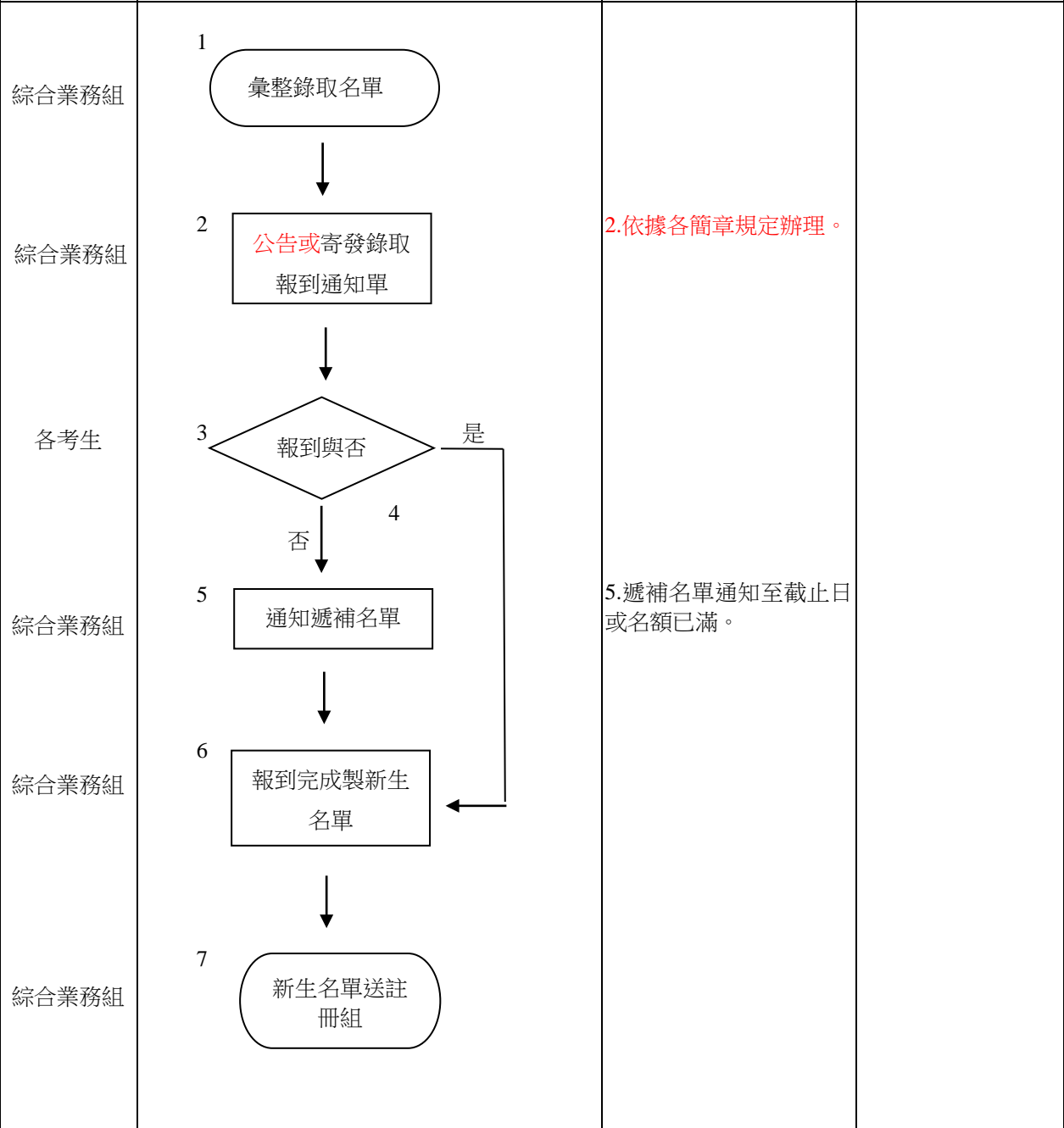
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 放榜作業-碩博班 | 編號 | AAT-01-06 | 頁次 | 6/11 |
|--------------|--|----|----------|--|-----------|------|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 綜合業務組 | <p>1</p> <pre> graph TD 1([產生考生成績清單]) --> 2[召開招生委員會 審議錄取標準] 2 --> 3[錄取標準送電腦 工作組產生榜單] 3 --> 4[核對榜單] 4 --> 5[簽請核定] 5 --> 6{校長批示} 6 -- 否 --> 7([退原單位]) 6 -- 是 --> 8[網路公告] 8 --> 9([列印寄發考生成績單]) </pre> | | | <p>1-1.將考生姓名、准考證號彌封。 1-2 依簡章錄取規定、同分排序等仔細審核。</p> <p>2.將彙整資料影印裝訂成冊，製作會議議程提招生委員會審議。</p> <p>5.依行政程序簽請各級長官核示。</p> | | | |
| 與會單位 | | | | | | | |
| 綜合業務組 電算組 | | | | | | | |
| 綜合業務組 | | | | | | | |
| 綜合業務組 | | | | | | | |
| 校長 | | | | | | | |
| 出版組 | | | | | | | |
| 綜合業務組 | | | | | | | |
| 法令依據 | 大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、國立雲林科技大學研究所招生規定 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | <p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：研究所招生承辦人(分機：2243、2246)</p> | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別 招生作業 目別 報到作業 編號 AAT-01-07 頁次 7/11

責任者 作業流程 注意事項及申請時程 使用書表



法令依據 本校各項招生規定及招生簡章

準時結案再追蹤 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241)

備註 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務
2.承辦人分機：各項招生承辦人(分機：2242、2243、2245、2246)

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 外國學生 | 編號 | AAT-01-08 | 頁次 | 8/11 | |
|-------------------------|------|----|------|-----------|---|------|------|--|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | | |
| 綜合業務組 國際事務處 各相關系所 | 1 | | | | 4.申請表件若不齊全，由國際事務處請申請者補齊 7.會議召開結束後，由綜合業務組上簽會議記錄 9.國際事務處召開獎學金會議 | | | |
| 申請人 | 2 | | | | | | | |
| 國際事務處 | 3 | | | | | | | |
| 國際事務處 | 4 | | | | | | | |
| 國際事務處 | 5 | | | | | | | |
| 各相關系所 | 6 | | | | | | | |
| 國際事務處 綜合業務組 | | | | | | | | |
| 綜合業務組 | 7 | | | | | | | |
| 招生委員會 | 8 | | | | | | | |
| 國際事務處 | 9 | | | | | | | |
| 綜合業務組 | 10 | | | | | | | |
| 綜合業務組 | 11 | | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 外國學生 | 編號 | AAT-01-08 | 頁次 | 9/11 |
|--|--|----|------|----------------------------------|-----------|------|------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 綜合業務組 國際事務處 綜合業務組 註冊組 註冊組 國際事務處 國際事務處 註冊組 出納組 國際事務處 | <pre> graph TD 12_1[公告錄取名單於招生資訊網] --> 12_2[製作錄取通知單及報到單] 12_2 --> 13[函復申請人申請結果] 13 --> 14[將報到表移轉至註冊組] 14 --> 15[發註冊通知單] 15 --> 16[辦理居留、來華接洽報到及安排宿舍] 16 --> 17[健康檢查] 17 --> 18[註冊、上網登錄個人資料] 18 --> 19[繳註冊費] 19 --> 20_1[新生講習] 20_1 --> 20_2([開學]) </pre> | | | 12.錄取通知單及入學報到表由綜合業務組制作，交由國際事務處寄送 | | | |
| 法令依據 | 大學法、外國學生來台就學辦法、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法、本校招收陸生及外國學生招生簡章 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：外國學生招生承辦人(分機：2242) | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 外國學生（雙聯學制） | 編號 | AAT-01-09 | 頁次 | 10/11 |
|-----------------------|--|----|------------|---|-----------|------|-------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 國際事務處 | 1 草擬「合作辦理雙聯學制協議書」 | | | 1.協議書內容應包含下列各項： A、申請資格 B、甄審（試）之規定 C、銜接課程之設計 D、學分採計、抵免與編級 E、實務專題、博、碩士論文作業方式（包含指導教授等） F、修業年限 G、學位授予 H、其他事項 2.隨班附讀以原班人數一成以內為原則 4.春季班、秋季班每年 6 月 30 日以前完成報部 7.申請表件若不齊全，由國際處請學生補齊。 | | | |
| 各系所 | 2 是否成立專班 | | | | | | |
| 各系所 | 3 外國學生專班開班計畫書之規畫 | | | | | | |
| 綜合業務組 | 4 外國學生專班開班計畫書報教育部 | | | | | | |
| 國際事務處 | 5 簽訂「合作辦理雙聯學制協議書」 | | | | | | |
| 綜合業務組 國際事務處 各系所 | 6 招生窗口(制作簡章及申請表格、招生宣導、接受入學申請、與學生聯繫) | | | | | | |
| 綜合業務組 國際事務處 各系所 | 7 將申請入學資料送交各系審核是否同意入學 | | | | | | |
| 否 (隨班附讀) | | | | | | | |
| 取消草約 | | | | | | | |

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

| 項別 | 招生作業 | 目別 | 外國學生（雙聯學制） | 編號 | AAT-01-09 | 頁次 | 11/11 |
|--|--|----|------------|---|-----------|------|-------|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 綜合業務組 招生委員會 綜合業務組 註冊組 註冊組 國際事務處 | 8 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">召開招生委員會議與學雜費減免會議</div> <p style="text-align: center;">↓</p> 9 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">同意入學</div> <div style="font-size: 2em;">↘</div> <div style="margin-left: 10px;">否</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">是</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 0 auto;">核發錄取通知單與報到表</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> 10 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">將報到表移轉至註冊組</div> <p style="text-align: center;">↓</p> 11 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發註冊通知單</div> <p style="text-align: center;">↓</p> 12 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">辦理居留、來華接洽</div> | | | 8.會議召開結束後，由綜合業務組上簽會議記錄。 9.未錄取通知單、錄取通知單及入學報到表由綜合業務組填制，由國際事務處寄送。 | | | |
| 法令依據 | 大學法、外國學生來台就學辦法、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法、本校招收陸生及外國學生招生簡章 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：綜合業務組組長(分機：2241) | | | | | | |
| 備註 | 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：雙聯學制招生承辦人(分機：2242) | | | | | | |