

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	1/12
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 簽請召開委員會議</p>			<p>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。</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>否</p> <p>4 退原單位</p> <p>是</p>						
綜合業務組	<p>5 發開會通知單</p>			<p>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。</p>			
與會單位	<p>6 彙整各單位工作報告及提案</p>			<p>6.開會前二日彙整各單位工作報告資料。</p>			
綜合業務組	<p>7 開會資料送交與會人員</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 召開會議</p>			<p>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。</p>			
綜合業務組	<p>9 紀錄簽核</p>			<p>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。</p>			
法令依據	本校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：2231)						
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協力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：全組職員 (分機：2232、2242、2243、2245、2246)</p>						

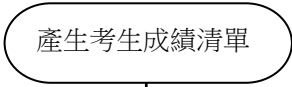
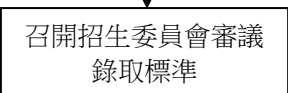
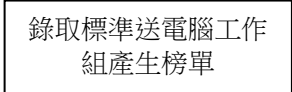
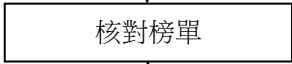
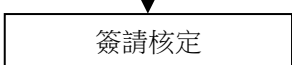
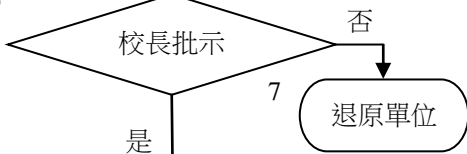
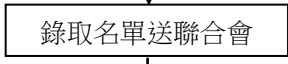
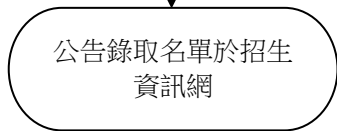
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	招生名額制定	編號	AAT-01-02	頁次	2/12
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	<pre> graph TD 1([1. 簽請調查各系名額需求]) --> 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] 5 --> 6[6. 彙整各系名額] 6 --> 7[7. 會議討論] 7 --> 8[8. 簽請核定] 8 --> 9{9. 校長批示} 9 -- 否 --> 10([10. 退原單位]) 9 -- 是 --> 11{11. 報教育部} 11 -- 否 --> 12([12. 退原單位]) 11 -- 是 --> 13([13. 招生名額定案]) </pre>			1.配合教育部每年總量管制公告及說明會時間辦理。 2.依行政程序簽請組長、教務長核示。 5.由各院、系所、學位學程預先協調、分配招生名額。 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.依行政程序簽請各級主管核示。			
法令依據	專科以上學校總量發展規模與資源條件標準						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
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：2232)						

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	3/12
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 簽請將前年資料送各系修正</p>			<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>			
各權責層級	<p>2 依層級呈核</p>						
教務長	<p>3 長官批示</p> <p>否</p> <p>4 退原單位</p>						
綜合業務組	<p>5 發函各系修正草案</p>						
綜合業務組	<p>6 彙整各系制定之條件</p>						
與會單位	<p>7 報招生委員會</p>						
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、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：2231)						
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：大學部招生承辦人(分機：2242、2243、2245)</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	制定簡章-碩博班	編號	AAT-01-04	頁次	4/12
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 擬訂簡章草案簽請 送各系修正</p>			<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>			
各權責層級	<p>2 依層級呈核</p>						
教務長	<p>3 長官批示</p> <p>否</p> <p>4 退原單位</p> <p>是</p>						
綜合業務組	<p>5 發函各系修正草案</p>						
綜合業務組	<p>6 彙整各系制定之條件</p>						
與會單位	<p>7 報招生委員會</p>						
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、本校研究所招生規定						
準時結案再 追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
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：2246)</p>						

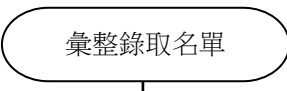
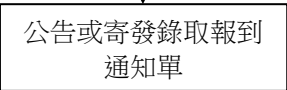
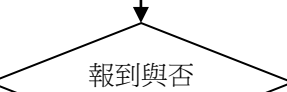
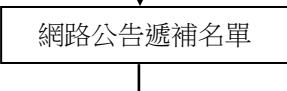
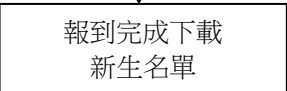
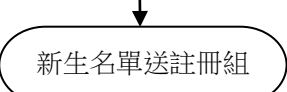


國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生考試作業	目別	放榜作業-大學部	編號	AAT-01-05	頁次	5/12
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> 			<p>1-1.產出無考生姓名、准考證號成績清單。 1-2.依簡章錄取規定、同分排序等仔細審核。 1-3.送請系所訂定錄取標準。 2.彙整資料製作會議議程提招生委員會審議。 5.依行政程序簽請各級主管核示。</p>			
與會單位	<p>2</p> 						
綜合業務組 資訊系統組	<p>3</p> 						
綜合業務組	<p>4</p> 						
綜合業務組	<p>5</p> 						
校長	<p>6</p> 						
綜合業務組	<p>8</p> 						
綜合業務組	<p>9</p> 						
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：2231)						
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：大學部招生承辦人(分機：2242、2243、2245)</p>						

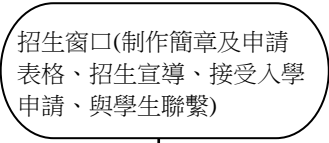
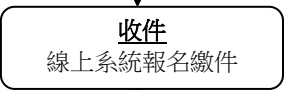
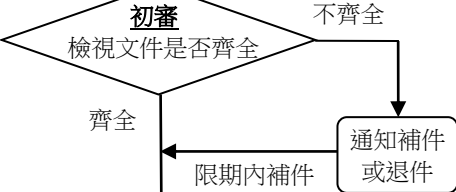
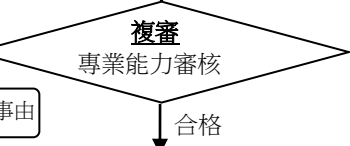
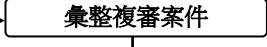
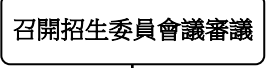
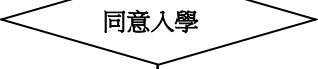
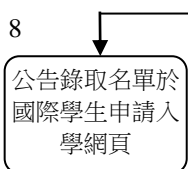
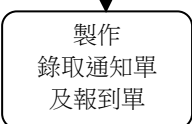
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生考試作業	目別	放榜作業-碩博班	編號	AAT-01-06	頁次	6/12
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 產生考生成績清單</p> <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 公告錄取名單於招生資訊網]) </pre>			<p>1-1.產出無考生姓名、准考證號成績清單。</p> <p>1-2.依簡章錄取規定、同分排序等仔細審核。</p> <p>1-3.送請系所訂定錄取標準。</p> <p>2.彙整資料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主管核示。</p>			
與會單位							
綜合業務組 資訊系統組							
綜合業務組							
綜合業務組							
校長							
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、本校研究所招生規定						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
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：2246)</p>						

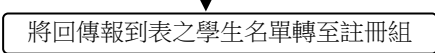
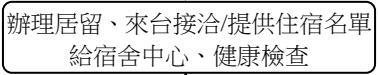
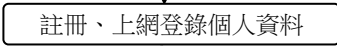
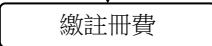
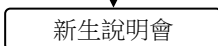
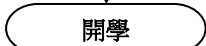
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生考試作業	目別	報到作業	編號	AAT-01-07	頁次	7/12
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> 			<p>2. 依據各簡章規定辦理(大學部聯合招生依簡章規定皆為網路公告，無寄發紙本通知單)。</p> <p>4. 本校單獨招生由註冊組執行報到驗證作業(二技申請入學除外)。大學部聯合招生報到作業由綜合業務組處理；學歷驗證相關作業由註冊組執行。</p> <p>5. 遞補名單通知至截止日或名額已滿(大學部聯合招生除四技申請入學外，其餘管道皆為志願分發錄取制)。</p> <p>7. 大學部聯合招生新生名單送註冊組；本校單獨招生由招生系統自動產出完成報到名單，註冊組可直接轉至學籍系統，無需另送資料。</p>			
綜合業務組	<p>2</p> 						
各考生	<p>3</p> 						
綜合業務組	<p>5</p> 						
綜合業務組	<p>6</p> 						
綜合業務組	<p>7</p> 						
綜合業務組	<p>4 是</p> 						
綜合業務組	<p>否</p> 						
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：2231)						
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：各項招生承辦人(分機：2242、2243、2245、2246)</p>						

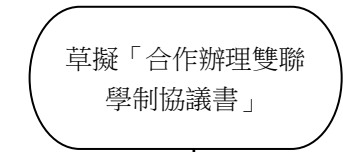
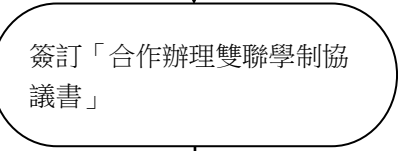
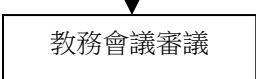

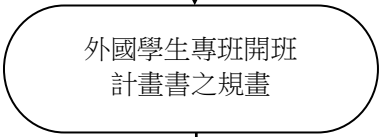
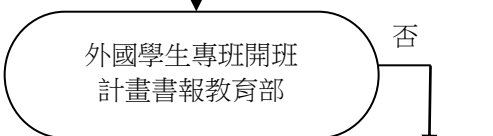
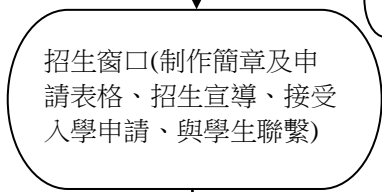
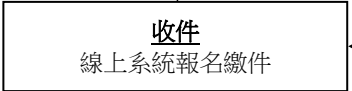
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生考試作業	目別	外國學生	編號	AAT-01-08	頁次	8-9/12
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	<p>1</p> 			<p>3.申請表件若不齊全，由國際事務處請申請者補齊。</p> <p>5.會議召開結束後，由綜合業務組上簽會議記錄。</p> <p>7.國際事務處召開獎學金會議。</p> <p>8.錄取通知單及入學報到表由綜合業務組制作，並交由國際事務處上傳至系統。</p>			
國際事務處	<p>2</p> 						
國際事務處	<p>3</p> 						
各相關系所	<p>4</p> 						
國際事務處	<p>5</p> 						
綜合業務組	<p>6</p> 						
招生委員會	<p>7</p> 						
國際事務處	<p>8</p>  						
綜合業務組 國際事務處	<p>錄取(含未錄取)結果上傳至系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通知錄取或未錄取 ● 錄取者檢附入學許可等資料並通知系所 ● 錄取者註冊文件 6、7 月另函送 						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生考試作業	目別	外國學生	編號	AAT-01-08	頁次	8-9/12
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	9						
國際事務處	10						
註冊組	11						
出納組	12						
國際事務處	13						
	14						
法令依據	大學法、外國學生來臺就學辦法、本校外國學生入學要點、本校外國學生申請入學招生簡章						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
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：2243)						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生考試作業	目別	外國學生(雙聯學制)	編號	AAT-01-09	頁次	10-12/12
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 相關系所	<p>1</p> 			<p>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</p> <p>4.隨班附讀以原班人數一成以內為原則。</p> <p>5.依教育部相關時程完成報部。</p> <p>7.申請表件若不齊全，由國際事務處請申請者補齊。</p>			
國際事務處 相關系所	<p>2</p> 						
教務處	<p>3</p> 						
相關系所	<p>4</p> 						
相關系所	<p>5</p> 						
綜合業務組	<p>6</p> 						
綜合業務組 國際事務處 相關系所	<p>7</p> 						
國際事務處	<p>8</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	招生考試作業	目別	外國學生(雙聯學制)	編號	AAT-01-09	頁次	10-12/12
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	<p>9</p> <p>初審 檢視文件是否齊全</p> <p>不齊全</p>			<p>11.會議召開結束後，由綜合業務組上簽會議記錄。</p> <p>13.依簽定協議是否有額外學雜費減免或優惠而定召開。</p> <p>14.錄取通知單及入學報到表由綜合業務組填制，並由國際事務處上傳至系統。</p>			
	<p>通知補件或退件</p> <p>限期內補件</p>						
各相關系所	<p>10</p> <p>複審 專業能力審核</p> <p>不合格</p> <p>敘明不合格事由</p> <p>合格</p>						
國際事務處	<p>彙整複審案件</p>						
綜合業務組	<p>11</p> <p>召開招生委員會議審議</p>						
招生委員會	<p>12</p> <p>同意入學</p>						
國際事務處	<p>13</p> <p>召開獎學金會議</p>						
綜合業務組	<p>14</p> <p>公告錄取名單於國際學生申請入學網頁</p> <p>製作錄取通知單及報到單</p>						
綜合業務組	<p>錄取(含未錄取)結果上傳至系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通知錄取或未錄取 ● 錄取者檢附入學許可等資料並通知系所 ● 錄取者註冊文件 6、7 月另函送 						
國際事務處	<p>15</p> <p>將回傳報到表之學生名單轉至註冊組</p>						
國際事務處	<p>16</p> <p>辦理居留、來台接洽/提供住宿名單給宿舍中心、健康檢查</p>						
註冊組	<p>17</p> <p>註冊、上網登錄個人資料</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	招生考試作業	目別	外國學生(雙聯學制)	編號	AAT-01-09	頁次	10-12/12
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
出納組 國際事務處	18 19 20	<pre> graph TD A[繳註冊費] --> B[新生說明會] B --> C([開學]) </pre>					
法令依據	大學法、外國學生來臺就學辦法、本校外國學生入學要點、本校與境外大學辦理雙聯學制實施辦法、本校外國學生申請入學招生簡章						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
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：2243)						