

| 項別 | 目別                   | 編號        | 頁數 | 聯絡分機 |
|----|----------------------|-----------|----|------|
| 學籍 | 保留入學資格               | AAR-01-01 | 1  | 2214 |
| 學籍 | 休學                   | AAR-01-02 | 1  | 2213 |
| 學籍 | 復學                   | AAR-01-03 | 1  | 2213 |
| 學籍 | 退學                   | AAR-01-04 | 1  | 2213 |
| 學籍 | 轉系                   | AAR-01-05 | 1  | 2214 |
| 學籍 | 修讀輔系申請               | AAR-01-06 | 1  | 2215 |
| 學籍 | 修讀雙主修申請              | AAR-01-07 | 1  | 2215 |
| 學籍 | 輔系、雙主修異動申請           | AAR-01-08 | 1  | 2215 |
| 註冊 | 新生註冊                 | AAR-02-01 | 1  | 2214 |
| 註冊 | 舊生註冊                 | AAR-02-02 | 1  | 2214 |
| 成績 | 辦理抵免學分               | AAR-03-01 | 1  | 2216 |
| 成績 | 各類文件申請-成績列印暨繳費系統     | AAR-03-02 | 1  | 2212 |
| 成績 | 各類文件申請-線上成績單及證明書申請系統 | AAR-03-03 | 1  | 2212 |
| 成績 | 各類文件申請-現場紙本申請        | AAR-03-04 | 1  | 2212 |
| 成績 | 成績更正                 | AAR-03-05 | 1  | 2216 |
| 成績 | 學期成績繳交               | AAR-03-06 | 1  | 2216 |
| 畢業 | 大學部學生學業成績優良提前畢業處理    | AAR-04-01 | 1  | 2215 |
| 畢業 | 畢業離校                 | AAR-04-02 | 2  | 2215 |
| 畢業 | 補發中文學位證明書、英文學位證書     | AAR-04-03 | 1  | 2215 |
| 其他 | 學生證使用暨遺失申請補發申請       | AAR-05-01 | 1  | 2214 |
| 其他 | 學生出國期間有關學業及學籍處理辦法    | AAR-05-02 | 1  | 2216 |
| 其他 | 校外競賽表現傑出學生獎勵         | AAR-05-03 | 1  | 2213 |
| 其他 | 入學成績優異獎學金-首次申請       | AAR-05-04 | 1  | 2213 |
| 其他 | 博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理原則 | AAR-05-05 | 1  | 2215 |

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |     |                                                                                      |        |        |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |      |  |  |
|----------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|
| 項別                   | 學籍  | 目別                                                                                   | 保留入學資格 | 編號     | AAR-01-01 | 頁次                                                                                                                                                                                                                                                         | 1/1  |  |  |
| 責任者                  |     | 作 業 流 程                                                                              |        |        | 注意事項及申請時程 |                                                                                                                                                                                                                                                            | 使用書表 |  |  |
| 註冊組承辦人               | 申請人 | 相關系主任<br>註冊組教務長                                                                      | 註冊組承辦人 | 註冊組承辦人 | 註冊組承辦人    | <pre> graph TD     A{{申請保留入學資格}} --&gt; B[教務資訊系統線上申請、<br/>列印申請書並繳交證明文件及學歷證件]     B --&gt; C{審核}     C -- 不核准 --&gt; D([通知學生])     C -- 核准 --&gt; E[保留入學資格學生資料<br/>輸入教務系統]     E --&gt; F[保留入學資格<br/>學生名冊陳核]     F --&gt; G([發給保留入學資格核准書])           </pre> |      |  |  |
| 法令依據                 |     | 國立雲林科技大學學則第 7 條<br>國立雲林科技大學申請保留入學資格要點                                                |        |        |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |      |  |  |
| 準時結案再追蹤              |     | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                   |        |        |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |      |  |  |
| 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。<br>2.承辦人： 註冊組承辦人員 （分機：2214） |        |        |           |                                                                                                                                                                                                                                                            |      |  |  |

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 學籍 | 目別      | 休學 | 編號        | AAR-01-02 | 頁次   | 1/1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|----|-----------|-----------|------|-----|
| 責任者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    | 作 業 流 程 |    | 注意事項及申請時程 |           | 使用書表 |     |
| 註冊組<br>承辦人<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |    |         |    |           |           |      |     |

114.10

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別                                        | 學籍  | 目別                                                                                | 復學  | 編號         | AAR-01-03                                                                                             | 頁次   | 1/1 |         |
|-------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------|
| 責任者                                       |     | 作 業 流 程                                                                           |     | 注意事項及申請時程  |                                                                                                       | 使用書表 |     |         |
| 註冊組<br>承辦人                                | 申請人 | 系所<br>資訊應用組<br>出納組<br>註冊組<br>教務長                                                  | 申請人 | 註冊組<br>承辦人 | 1、休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業之系（組）相銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。<br>2、學生休學期滿因故無法復學時，應予退學。 |      |     | 提早復學申請書 |
| <div>查明學生休學屆滿應復學名冊及通知學生</div>             |     |                                                                                   |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| <div>教務資訊系統線上休學期滿申請復學</div>               |     |                                                                                   |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| <div>提前復學者須先經相關系所主管、資訊應用組、出納組、教務長核章</div> |     |                                                                                   |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| <div>辦理註冊、選課、繳費</div>                     |     |                                                                                   |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| <div>建檔及登錄</div>                          |     |                                                                                   |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| 法令依據                                      |     | 國立雲林科技大學學則第 42 條、第 44 條<br>國立雲林科技大學休學申請要點                                         |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| 準時結案再追蹤                                   |     | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                |     |            |                                                                                                       |      |     |         |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2213） |     |            |                                                                                                       |      |     |         |

114.10

114.10

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |     |                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                                                             |           |       |     |
|----------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----|
| 項別                   | 學籍  | 目別                                                                                                                                                                                                                       | 退學                          | 編號                                                                                                                                                                                                          | AAR-01-04 | 頁次    | 1/1 |
| 責任者                  |     | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                  |                             | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                   |           | 使用書表  |     |
| 註冊組<br>承辦人           | 申請人 | 諮商輔導中心、系所院、<br>註冊組、教務長                                                                                                                                                                                                   | 離校手續承<br>辦單位、<br>註冊組<br>承辦人 | 註冊組<br>承辦人                                                                                                                                                                                                  |           |       |     |
|                      |     | <pre> graph TD     A{{申請退學}} --&gt; B[教務資訊系統線上申請並<br/>列印退學申請書]     B --&gt; C{相關單位主管<br/>、教務長審核}     C -- 核准 --&gt; D[辦理離校手續，可申請修業<br/>證明書 1 份]     C -- 不核准 --&gt; E((通知學生))     D --&gt; F([退學建檔及登錄])           </pre> |                             | <p>1、<b>未成年者</b>申請退學者須經家長或監護人簽章（或附同意書）後，至教務處辦理申請手續。</p> <p>2、勒令退學及自請退學學生應上教務資訊系統線上申請並列印申請書，依序至學院院長核准後（勒令退學免），始得辦理離校手續，最後並將申請書繳回承辦單位完成退學手續。</p> <p>3、如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經校長核准者，得發給修業證明。未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。</p> |           | 退學申請書 |     |
| 法令依據                 |     | 國立雲林科技大學學則第 46 條<br>國立雲林科技大學退學申請要點                                                                                                                                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                             |           |       |     |
| 準時結案再追蹤              |     | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                             |           |       |     |
| 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。<br>2. 承辦人：註冊組承辦人（分機：2213）                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                             |           |       |     |

114.10

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別         | 學籍                                                                                                          | 目別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 轉系 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AAR01-05 | 頁次    | 1/1 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-----|
| 責任者        |                                                                                                             | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | 使用書表  |     |
| 註冊組<br>承辦人 | 申請人<br>轉出系主任<br><br>註冊組<br>承辦人<br><br>註冊組<br>承辦人<br><br>註冊組<br>承辦人<br><br>轉入學系<br><br>教務長<br><br>註冊組<br>承辦人 | <div>公布學生轉系申請<br/>要點、轉系(所)考審<br/>標準及申請日期</div> <div>↓</div> <div>教務資訊系統線上申請、列<br/>印轉系申請表並陳核</div> <div>↓</div> <div>受理轉系申請</div> <div>↓</div> <div>審核是否符合<br/>轉入學系標準</div> <div>否</div> <div>通知學生</div> <div>是</div> <div>轉系申請表彙送各系</div> <div>↓</div> <div>各系召開相關<br/>資格查會議</div> <div>↓</div> <div>合格名單簽請<br/>教務長核定</div> <div>↓</div> <div>公告轉系名單及個別通知</div> |    | 1、大學部學生於入學後第二學年開始前得申請轉系，碩士班研究生修業一學期後得申請轉所。<br>2、申請轉系(所)學生應於行事曆規定期限內申請。<br>3、大學部學生降級轉系者，其在二系重複修習之年限，不列入轉入學系之最高修業期限併計。<br>4、學生申請轉系限一志願，不得同時申請轉入兩系，且一經填妥志願送交教務處註冊組後，即不得再行更改。<br>5、碩士班研究生轉所以一次為限。<br>6、核准轉系學生，不得申請變更或撤銷。<br>7、學生有下列情形之一者，不得申請轉系：<br>(1) 在休學期間者。但於次學期核定轉系時已屆復學期間者，不在此限。<br>(2) 各多元入學之招生法令中或招生簡章規定不得轉系者。惟情況特殊提經教務會議通過者不在此限。<br>(3) 日間部與進修部不得跨部轉系。<br>(4) 大陸地區學生申請轉系，應在本校經教育部當學年度核定招收陸生之系組範圍內辦理之。 |          | 轉系申請表 |     |
| 法令依據       |                                                                                                             | 國立雲林科技大學學則第 47 條、第 66 條<br>國立雲林科技大學學生轉系申請要點<br>國立雲林科技大學大學部學生轉系考審規範<br>國立雲林科技大學研究所學生轉所考審規範                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |       |     |
| 準時結案再追蹤    |                                                                                                             | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |       |     |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2214）                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |       |     |

113.03

| 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----|
| 項別                     | 學籍                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 目別 | 修讀輔系申請 | 編號                                                                                                                                                                              | AAR-01-06 | 頁次    | 1/1 |
| 責任者                    | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |        | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                       |           | 使用書表  |     |
| 申請人                    | <div>申請修讀輔系</div> <div>教務資訊系統線上申請、列印修讀輔系申請表、檢附歷年成績單</div> <div>主系審查</div> <div>通過</div> <div>擬修讀之輔系審查</div> <div>通過</div> <div>註冊組受理申請、彙整陳核</div> <div>教務長核准</div> <div>是</div> <div>製作申請通過學生名冊</div> <div>發文公告、系統註記輔系</div> <div>申請書及名冊建檔</div> <div>不通過</div> <div>通知學生</div> <div>不通過</div> <div>通知學生</div> <div>否</div> <div>通知學生</div> |    |        | <div>1、限大學部學生申請。</div> <div>2、四年制學生入學後第二學年起可申請同學制他系課程作為輔系。</div> <div>3、二年制學生入學後第二學期起可申請同學制他系課程作為輔系。</div> <div>4、應屆畢業生於該學年下學期不得申請。</div> <div>5、學生申請修讀輔系，應於每一學期註冊後一週內申請。</div> |           | 輔系申請書 |     |
| 申請人                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 主系導師及系主任               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 輔系承辦人及系主任              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 註冊組承辦人                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 教務長                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 註冊組承辦人                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 註冊組承辦人                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 註冊組承辦人                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 註冊組承辦人                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 法令依據                   | 國立雲林科技大學學則第 50 條<br>國立雲林科技大學各學系學士學位班學生修讀輔系辦法<br>國立雲林科技大學輔系審查規範                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 準時結案再追蹤                | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）                                                                                                                                                                                                                                                           |    |        |                                                                                                                                                                                 |           |       |     |

113.03

# 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

|           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
|-----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----|
| 項別        | 學籍 | 目別                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 修讀雙主修申請 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                         | AAR-01-07 | 頁次     | 1/1 |
| 責任者       |    | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 使用書表   |     |
| 申請人       |    | <div>申請修讀雙主修</div> <div>教務資訊系統線上申請、列印修讀雙主修申請表、檢附歷年成績單</div> <div>主系審查</div> <div>通過</div> <div>加修學系審查</div> <div>通過</div> <div>註冊組受理申請、彙整陳核</div> <div>教務長核准</div> <div>是</div> <div>製作申請通過學生名冊</div> <div>發文公告、系統註記雙主修</div> <div>申請書及名冊建檔</div> <div>不通過</div> <div>通知學生</div> <div>否</div> <div>通知學生</div> |         | <div>1、四技生自第二學年、二技生自第二學期、碩士生自第一學期起得申請加修相同學制性質不同學系為雙主修。應屆畢業生於該學年下學期不得申請。</div> <div>2、每學期依學校行事曆規定日期申請。</div> <div>3、申請核准修讀雙主修學生應修之科目學分數及修課規範，依核准修讀學年度之規定為基準。</div> <div>4、扣除免修科目學分後，加修系所應修足最低學分數，學士班為 40 學分，碩士班由各系所自訂，惟仍應不低於現行規定畢業學分數 1/2。最低學分數不足時，應由加修系所指定選修科目學分補足之。</div> |           | 雙主修申請書 |     |
| 申請人       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 主系導師及系主任  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 輔系承辦人及系主任 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 註冊組承辦人    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 教務長註冊組承辦人 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 註冊組承辦人    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 註冊組承辦人    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 法令依據      |    | 國立雲林科技大學學則第 51 條、第 66-1 條<br>國立雲林科技大學學生修讀雙主修辦法<br>國立雲林科技大學雙主修選讀規範                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 準時結案再追蹤   |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |     |

113.03

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-----|
| 項別                   | 學籍                                                                                                                                                                                                                                                                       | 目別 | 輔系、雙主修異動申請 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AAR-01-08 | 頁次          | 1/1 |
| 責任者                  | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |            | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           | 使用書表        |     |
| 申請人                  | <div>申請輔系、雙主修異動</div> <div>教務資訊系統線上申請、列印申請表</div> <div>申請放棄</div> <div>申請延長修業年限</div> <div>填寫擬當外系學分科目</div> <div>主系系主任審查同意</div> <div>輔系、雙主修系主任審查同意</div> <div>教務處註冊組受理申請</div> <div>教務長核准</div> <div>通知學生</div> <div>製作異動名冊</div> <div>教務系統註記</div> <div>申請書及名冊建檔</div> |    |            | <div>1、如欲留校補修輔系、雙主修科目與學分，應於應屆畢業學期加退選期限內提出延長修業年限之申請。未申請延長修業者，視同放棄繼續修習。</div> <div>2、如中途因故無法繼續加修或修業年限屆滿應畢業時，可申請放棄修讀輔系(雙主修)資格，而以其所選修輔系(雙主修)科目學分抵充主系所外系選修學分，若符合主系所畢業條件，主系所准予畢業，但畢業後不得重返補修輔系(雙主修)不足學分。</div> <div>3、申請放棄時間須於應屆畢業學期加退選課期限內提出申請。凡未於規定期限內申請放棄者，不得將該學分抵充為主系所之選修學分。</div> <div>4、修讀雙主修學士班學生其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，得可取得輔系畢業資格。</div> |           | 輔系、雙主修異動申請表 |     |
| 申請人                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 申請人                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 申請人                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 申請人                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 主系系主任                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 輔系系主任                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 教務長註冊組承辦人            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 法令依據                 | 國立雲林科技大學學生修讀雙主修辦法<br>國立雲林科技大學雙主修選讀規範<br>國立雲林科技大學各學系學士學位班學生修讀輔系辦法<br>國立雲林科技大學輔系審查規範                                                                                                                                                                                       |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 準時結案再追蹤              | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                       |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |
| 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。<br>2. 承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）。                                                                                                                                                                                     |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |             |     |

113.03

| 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程 |    |                                                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
|------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----|--|--|
| 項別                     | 註冊 | 目別                                                                                    | 新生註冊 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AAR 02-01 | 頁次   | 1/1 |  |  |
| 責任者                    |    | 作 業 流 程                                                                               |      | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | 使用書表 |     |  |  |
| 註冊組<br>承辦人             |    | <div>編定網路註冊須知</div>                                                                   |      | <div>1、新生、轉學生入學報到時，須繳交有效之學歷（力）證明文件，其有正當理由，預先申請緩繳而經核准者，得先行入學，但應於規定期限補繳，否則取消其入學資格。</div> <div>2、學生於每學期開學之始，應按照規定期限內繳交各項應繳費用，繳費後視同已註冊。逾期未繳費，除書面申請准延緩註冊或特殊狀況經專簽核准外，餘視同未完成註冊，應令退學。</div> <div>3、學生應依規定日期，親自到校辦理註冊。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假者，得延期註冊，至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期而逾期未註冊者，新生取消入學資格。</div> |           |      |     |  |  |
| 註冊組<br>承辦人             |    | <div>印製入學通知郵寄學生並公告註冊須知於新生入學服務網</div>                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 學生                     |    | <div>學生繳交學歷證明、並至新生入學網登錄資料</div>                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 學生                     |    | <div>自行上網列印註冊繳費單（至指定銀行繳費）</div>                                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 註冊組<br>承辦人<br>學生       |    | <div>可在網路查詢學生繳費、助貸是否完成</div>                                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 註冊組<br>承辦人             |    | <div>清查並通知未註冊學生名單，並請系所協助提醒及瞭解並輔導其完成註</div>                                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 註冊組<br>承辦人             |    | <div>彙整未完成註冊程序名單簽請退學處分</div>                                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 註冊組<br>承辦人             |    | <div>統計註冊人數</div>                                                                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 法令依據                   |    | 國立雲林科技大學學則第 8 條、第 10 條、第 11 條、第 56 條<br>國立雲林科技大學註冊暨註冊請假實施要點                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 準時結案再追蹤                |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組 註冊組承辦人（分機：2214） |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |     |  |  |

114.10

| 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程 |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----|
| 項別                     | 註冊                                                                                                                                                                                                                                                  | 目別 | 舊生註冊 | 編號                                                                                                                                                                                                 | AAR 02-02 | 頁次   | 1/1 |
| 責任者                    | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                             |    |      | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                          |           | 使用書表 |     |
| 註冊組<br>承辦人             | <pre>graph TD     A{{修訂網路註冊須知}} --&gt; B[將舊生註冊須知公告於<br/>教務資訊系統]     B --&gt; C[依照註冊須知期限繳費<br/>即完成註冊]     C --&gt; D[可至教務資訊系統查詢<br/>繳費、助貸是否完成]     D --&gt; E[清查並通知未註冊學生]     E --&gt; F{彙整未完成註冊<br/>程序名單簽<br/>請退學處分}     F --&gt; G([統計註冊人數])</pre> |    |      | 1、學生於每學期開學之始，應按照規定期限內繳交各項應繳費用，繳費後視同已註冊。逾期未繳費，除書面申請准延緩註冊或特殊狀況經專簽核准外，餘視同未完成註冊，應令退學。<br>2、未能如期繳費註冊者，應申請註冊請假，至多以兩星期為限，逾期未註冊者，如未申請休學者即令退學。<br>3、每學期加退選日期截止後，學生應依規定期限繳交各項學分費，在校生於次學期註冊日前仍未繳清者，視同未完成註冊程序。 |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人             |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 學生                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人<br>學生       |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人             |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人             |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人             |                                                                                                                                                                                                                                                     |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 法令依據                   | 國立雲林科技大學學則第 10 條、第 11 條、第 56 條<br>國立雲林科技大學註冊暨註冊請假實施要點                                                                                                                                                                                               |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 準時結案再<br>追蹤            | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組 註冊組承辦人（分機：2214）                                                                                                                                                               |    |      |                                                                                                                                                                                                    |           |      |     |

114.10

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |    |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
|----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----|
| 項別                   | 成績 | 目別                                                                                                                                                                                                                                                       | 辦理抵免學分 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AAR-03-01 | 頁次      | 1/1 |
| 責任者                  |    | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | 使用書表    |     |
| 註冊組承辦人               |    | <div>辦理抵免學分</div> <div>↓</div> <div>教務資訊系統線上申請、列印<br/>抵免學分申請書<br/>(檢附成績單正本等相關文件)</div> <div>↓</div> <div>對各擬抵免科目提請任課教師專<br/>業認定及簽章</div> <div>↓</div> <div>送註冊組覆核</div> <div>↓</div> <div>送教務長簽核</div> <div>↓</div> <div>教務系統註記、公告請學生上<br/>網查詢抵免結果</div> |        | <div>1、學生入學前已修習及格之科目與學分得申請抵免學分，每人以辦理一次為限，得在各學期開學後依行事曆規定日程辦理。</div> <div>2、抵免學分須符合科目名稱、內容相同或性質相同之原則，並須經授課教師、系主任及教務處審核通過。</div> <div>3、學分抵免上限大學部四年制最多抵免七十學分，大學部二年制最多抵免三十六學分，研究生最多抵免該所畢業學分的二分之一（不含論文學分），但於本校取得之學分數，不受此限。</div> <div>4、每學期累計各校取得之推廣教育學分，學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。但推廣教育學分採計為新生入學考試資格者，不得再予抵免學分；如未採計為新生入學考試資格者及轉學生，雖得抵免學分，惟抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。</div> <div>5、抵免學分之審核，軍訓科目由軍訓組審查之；共同科目、體育由校共同課程支援單位負責審查；通識課程由通識教育中心負責審查；其餘各系、所專業科目由各該系、所負責審查，並由教務處複核。審查抵免學分得以甄試或其他方式行之。</div> |           | 抵免學分申請表 |     |
| 申請人                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 各任課教師<br>相關系主任       |    |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 註冊組承辦人               |    |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 教務長                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 註冊組承辦人               |    |                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 法令依據                 |    | 國立雲林科技大學學則第 20 條<br>國立雲林科技大學辦理學生抵免學分要點                                                                                                                                                                                                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 準時結案再追蹤              |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2216）                                                                                                                                                                        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |     |

113.03

| 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                                                |           |        |        |
|------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------|
| 項別                     | 成績  | 目別                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 各類文件申請-成績列印暨繳費系統 | 編號                                                                                             | AAR-03-02 | 頁次     | 1/1    |
| 責任者                    |     | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | 注意事項及申請時程                                                                                      |           | 使用書表   |        |
| 註冊組承辦人                 | 申請人 | 申請人                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 申請人              | 申請人                                                                                            | 註冊組承辦人    | 註冊組承辦人 | 註冊組承辦人 |
|                        |     | <div>各類文件申請成績<br/>列印暨繳費系統<br/>(設於行政大樓外、<br/>註冊組門口各 1 臺)</div> <div>輸入學號及單一入口密碼、<br/>學生證靠卡或插卡感應(擇一方式)</div> <div>進入申請系統，選擇表單</div> <div>輸入份數</div> <div>依指示付費(現金或悠遊卡)</div> <div>是否印出<br/>申請文件</div> <div>繳費系統投幣機<br/>印出申請文件</div> <div>拿收據至註<br/>冊組領取申<br/>請文件</div> <div>申請人取得申請文件</div> |                  | 1、有下列情形者，不得發給修業證明書：<br>(1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。<br>(2) 學籍未經核准者。<br>(3) 開除學籍者。<br>2、代領取者應附申請人委託書。 |           |        |        |
| 法令依據                   |     | 國立雲林科技大學學則第 46 條<br>國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                                                |           |        |        |
| 準時結案再追蹤                |     | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                                |           |        |        |
| 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。<br>2.承辦人： 註冊組承辦人 （分機：2212 ）                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                                |           |        |        |

114.10

114.10

| 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
|------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| 項別                     | 成績 | 目別                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 各類文件申請-線上成績單及證明書申請系統 |  | 編號                                                                                             | AAR-03-03 | 頁次 1/1 |
| 責任者                    |    | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |  | 注意事項及申請時程                                                                                      |           | 使用書表   |
| 申請人                    |    | <div>各類文件申請<br/>線上成績單及證明<br/>書申請系統</div> <div>↓</div> <div>由學校首頁/單一入口網/輸入<br/>學號、密碼/教務資訊系統/我的<br/>申請/成績單及證明書申請</div> <div>↓</div> <div>至「成績單及證明書申請」<br/>系統填寫申請資料</div> <div>↓</div> <div>完成繳費</div> <div>↓</div> <div>確認申請資料及完成繳費</div> <div>↓</div> <div>印出申請文件</div> <div>↓</div> <div>郵寄給學生</div> |                      |  | 1、有下列情形者，不得發給修業證明書：<br>(1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。<br>(2) 學籍未經核准者。<br>(3) 開除學籍者。<br>2、代領取者應附申請人委託書。 |           |        |
| 申請人                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 申請人                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 申請人                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 註冊組承辦人                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 註冊組承辦人                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 註冊組承辦人                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 法令依據                   |    | 國立雲林科技大學學則第 46 條<br>國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 準時結案再追蹤                |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |  |                                                                                                |           |        |
| 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。<br>2.承辦人： 註冊組承辦人 （分機：2212 ）                                                                                                                                                                                                                 |                      |  |                                                                                                |           |        |

114.10

114.10

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別      | 成績 | 目別                                                                                  | 各類文件申請-現場紙本申請 | 編號                                                                                                                                                          | AAR-03-04 | 頁次         | 1/1 |
|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----|
| 責任者     |    | 作 業 流 程                                                                             |               | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                   |           | 使用書表       |     |
| 申請人     |    |                                                                                     |               | 1、有下列情形者，不得發給修業證明書：<br>(1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。<br>(2) 學籍未經核准者。<br>(3) 開除學籍者。<br>2、代申請者應附申請人委託書。<br>3、補(換)發學生證，須先至學生證掛失申請系統掛失原學生證，原學生證若有儲值，申請掛失後依悠遊卡公司規定辦理退費。 |           | 各類文件申請暨繳費單 |     |
| 申請人     |    |                                                                                     |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 申請人     |    |                                                                                     |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 申請人     |    |                                                                                     |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 註冊組承辦人  |    |                                                                                     |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 註冊組承辦人  |    |                                                                                     |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 法令依據    |    | 國立雲林科技大學學則第 46 條<br>國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知                                             |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 準時結案再追蹤 |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                  |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |
| 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。<br>2.承辦人： 註冊組承辦人 （分機：2212） |               |                                                                                                                                                             |           |            |     |

114.10

114.10

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |    |      |                                                                                                                                                          |           |         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----|
| 項別                                                                                  | 成績                                                                                                                                                                                                                                          | 目別 | 成績更正 | 編號                                                                                                                                                       | AAR-03-05 | 頁次      | 1/1 |
| 責任者                                                                                 | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                     |    |      | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                |           | 使用書表    |     |
| 申請人<br><br>申請人<br><br>註冊組承辦人<br><br>各開課系所<br>申請人<br>註冊組承辦人<br><br>教務長<br><br>註冊組承辦人 | <div>成績更正</div> <div>填寫成績更正申請表</div> <div>是否超過截交<br/>成績後一週</div> <div>是</div> <div>提教務會議討論<br/>(教師需列席說明)</div> <div>否</div> <div>經系務會議通過<br/>(檢附會議記錄)</div> <div>教務長核准</div> <div>否</div> <div>通知申請人</div> <div>是</div> <div>成績系統更正成績</div> |    |      | 學生各項成績經教師送交註冊組後，不得更改，但因登記遺漏或核算錯誤，得由任課教師於一週內以書面說明理由，向各系主任提出，經系務會議審查屬實，由與會人員四分之三通過後，以書面送交教務處註冊組更改成績。超過一週者須提教務會議審議，必須由教務會議代表二分之一出席，與會代表三分之二同意後，送教務處註冊組更改成績。 |           | 成績更正申請書 |     |
| 法令依據                                                                                | 國立雲林科技大學學則第 28 條<br>國立雲林科技大學學生成績作業要點                                                                                                                                                                                                        |    |      |                                                                                                                                                          |           |         |     |
| 準時結案再追蹤                                                                             | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                          |    |      |                                                                                                                                                          |           |         |     |
| 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。<br>2.承辦人： 註冊組承辦人 （分機：2216）                                                                                                                                                         |    |      |                                                                                                                                                          |           |         |     |

113.03

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |       |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
|----------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----|
| 項別                   | 成績    | 目別                                                                                                                               | 學期成績繳交     | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                | AAR-03-06 | 頁次   | 1/1 |
| 責任者                  |       | 作 業 流 程                                                                                                                          |            | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                         |           | 使用書表 |     |
| 註冊組<br>承辦人           | 各任課教師 | 各任課教師                                                                                                                            | 註冊組<br>承辦人 | <div>1、各科目學期成績由授課教師根據平時考查、期中考試及學期考試或其他方式加以評定，並應於學期考試結束後一週內至網路系統登入成績，成績登錄完畢並確認送出後，即完成成績繳交。</div> <div>2、系統開放時間依行事歷規定自開放日 00:01 起至送教師送交學期成績截止日 24:00 止。</div> <div>3、如因特殊原因（實務專題或因病）無法如期完成者，應於該個案學生學期成績欄內註明「I」；惟仍應於次學期開學日前一週繳交完畢。逾期仍未繳交成績者，次學期開學後提教務會議討論予以結案。</div> |           |      |     |
|                      |       |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
|                      |       |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
|                      |       |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
|                      |       | <div>學期成績繳交</div> <div>↓</div> <div>教師於系統開放時間上網登錄成績</div> <div>↓</div> <div>成績確認無誤後，確定送出成績</div> <div>↓</div> <div>歸檔並永久保存</div> |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
| 法令依據                 |       | 國立雲林科技大學學則第 30 條<br>國立雲林科技大學學生成績作業要點                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
| 準時結案再追蹤              |       | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |
| 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。<br>2..承辦人：註冊組承辦人（分機： 2216）                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |     |

114.10

114.10

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |     |                                                                                                                                                                                  |                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                    |            |
|----------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------|
| 項別                   | 畢業  | 目別                                                                                                                                                                               | 大學部學生學業成績優良提前畢業處理 |     | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AAR-04-01 | 頁次                 | 1/1        |
| 責任者                  |     | 作 業 流 程                                                                                                                                                                          |                   |     | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | 使用書表               |            |
| 註冊組                  | 申請人 | 承辦人<br>系主任                                                                                                                                                                       | 註冊組<br>承辦人        | 教務處 | 註冊組<br>承辦人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 教務長       | 註冊組<br>承辦人         | 註冊組<br>承辦人 |
|                      |     | <div>申請提前畢業</div> <div>填寫提前畢業申請書<br/>檢附歷年成績單、<b>歷年名次證明書</b>及選課證明單</div> <div>送各系所畢業資格初審</div> <div>送教務處畢業資格初審</div> <div>教務長核准</div> <div>發文公告並通知學生</div> <div>併入當學期畢業學生名冊</div> |                   |     | <div>1、每學期初發文公告。</div> <div>2、限大學部學生適用。</div> <div>3、成績優異者得申請提前一學年或一學期畢業。</div> <div>4、申請標準：<div>(1)必修及選修科目與學分全部修畢，歷年學業平均成績均在八十分以上。</div><div>(2)操行成績各學期均在八十分以上。</div><div>(3)學業平均總成績名次在該系（組）該年級學生數前百分之十以內。</div></div> <div>5、修業年限屆滿前一學期或前一學年，於學期加退選後一週內或期末第 15 至 16 週，向教務處註冊組提出申請提前畢業。</div> <div>6、申請時需檢附歷年成績單、<b>歷年名次證明書</b>及當學期選課證明單。</div> <div>7、各系所進行畢業資格初審，確認後送教務處複審。</div> <div>8、審核通過，併同當學期授予學位名冊一併呈請校長簽核。</div> <div>9、經審核通過後不得以任何理由提出撤銷。</div> |           | 大學部學生學業成績優良提前畢業申請書 |            |
| 法令依據                 |     | 國立雲林科技大學學則第 53 條<br>國立雲林科技大學大學部學生學業成績優良提前畢業處理要點                                                                                                                                  |                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                    |            |
| 準時結案再追蹤              |     | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                               |                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                    |            |
| 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。<br>2、承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）。                                                                                               |                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                    |            |

114.10

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |                               |    |      |                                        |           |                         |     |
|----------------------|-------------------------------|----|------|----------------------------------------|-----------|-------------------------|-----|
| 項別                   | 畢業                            | 目別 | 畢業離校 | 編號                                     | AAR-04-02 | 頁次                      | 1/2 |
| 責任者                  | 作 業 流 程                       |    |      | 注意事項及申請時程                              |           | 使用書表                    |     |
| 畢業生                  | 畢業生辦理離校手續                     |    |      |                                        |           | 1、離校委託書。<br>2、研究生離校同意書。 |     |
| 註冊組承辦人               | 離校須知發文、上網公告                   |    |      |                                        |           |                         |     |
| 資訊中心                 | 測試畢業離校系統                      |    |      |                                        |           |                         |     |
| 註冊組承辦人               | 完成畢業生畢業處理                     |    |      |                                        |           |                         |     |
| 註冊組承辦人               | 完成畢業生離校註記                     |    |      |                                        |           |                         |     |
| 畢業生                  | 畢業生上網查詢離校註記                   |    |      | 未註記「完成」之單位需前往辦理                        |           |                         |     |
| 畢業生                  | 畢業生完成系所規定事項                   |    |      | 依系所規定時程及注意事項辦理                         |           |                         |     |
| 圖書館                  | 畢業生完成圖書館規定                    |    |      | 1、依圖書館規定時程及注意事項辦理。<br>2、每一學生皆須前往圖書館辦理。 |           |                         |     |
| 課指組                  | 畢業生歸還學位服                      |    |      | 借用學位服且未歸還者辦理                           |           |                         |     |
| 生輔組<br>學生宿舍          | 畢業生辦妥離舍手續                     |    |      | 僅住宿生且未辦妥離校者須辦理                         |           |                         |     |
| 師資培育中心               | 教育學程學生完成規定事項                  |    |      | 僅教育學程學生需前往辦理                           |           |                         |     |
| 畢業生                  | 1. 上傳二吋照片一張<br>2. 繳交指導教授離校同意書 |    |      | 僅研究生須繳交離校同意書                           |           |                         |     |

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別          | 畢業                                                                                     | 目別                                                                                  | 畢業離校                                                                   | 編號        | AAR-04-02 | 頁次   | 2/2 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------|-----|
| 責任者         |                                                                                        | 作 業 流 程                                                                             |                                                                        | 注意事項及申請時程 |           | 使用書表 |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div><div>查驗學生成績<br/>及畢業學分是<br/>否符合</div><div>否</div><div>通知學生</div><div>是</div></div> |                                                                                     | <div>代領時由代領人簽名後<br/>加註「代領」</div> <div>證書領取期限截止後，以<br/>下各流程由教務處辦理</div> |           |           |      |     |
| 畢業生<br>被委託人 | <div>領取學位證書<br/>1. 繳交委託書<br/>2. 查驗證件</div>                                             |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 畢業生<br>被委託人 | <div>簽名領證書</div>                                                                       |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div>離校系統註記領證</div>                                                                    |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div>畢業生離校手續完成</div>                                                                   |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div>彙整無法如期畢業名冊、製作學位<br/>證書銷毀名冊、製作畢業生名冊</div>                                          |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div>畢業生名冊、學位<br/>證書銷毀名冊簽核</div>                                                       |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div>統計公告畢業生人數<br/>未畢業學生學位證書銷毀</div>                                                   |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 註冊組<br>承辦人  | <div>畢業生名冊裝訂建檔<br/>學年度畢業資料彙整成冊</div>                                                   |                                                                                     |                                                                        |           |           |      |     |
| 法令依據        |                                                                                        | 國立雲林科技大學學則第 52 條、第 67 條、第 68 條                                                      |                                                                        |           |           |      |     |
| 準時結案再<br>追蹤 |                                                                                        | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                  |                                                                        |           |           |      |     |
| 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。<br>2、承辦人： 註冊組承辦人（分機：2215）。 |                                                                        |           |           |      |     |

113.03

## 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----|
| 項別            | 畢業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 目別 | 補發中文學位證明書、英文學位證書 | 編號                                                                                                                                                                                                                      | AAR-04-03 | 頁次         | 1/1 |
| 責任者           | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                  | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                               |           | 使用書表       |     |
| 申請人           | <div>申請補發中文學位證明書、英文學位證書</div> <div>↓</div> <div>一、到校申請：<br/>(一)投幣申請：<br/>1、利用投幣系統繳費列印申請聯。<br/>2、將申請聯交註冊組辦理。<br/>(二)現場申請：<br/>1、至註冊組填寫申請單。<br/>2、至出納組繳交工本費。<br/>3、將申請聯交註冊組辦理。<br/>二、線上申請：<br/>1、至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。<br/>2、完成繳費。</div> <div>↓</div> <div>審核</div> <div>↓</div> <div>印製中、英文學位證(明)書</div> <div>↓</div> <div>完成</div> <div>↓</div> <div>1.到校申請：由申請人領取<br/>2.線上申請：交註冊組寄出</div> |    |                  | 1、補發中文學位證明書<br>(1)申請時攜帶身分證繳驗。<br>(2)每份工本費新台幣一百元。<br>(3)中文學位證書影本每份五元。請攜帶學位證書正本辦理<br>(4)代申請者，應附申請人委託書。<br>2、補發英文學位證書：<br>(1)限當學期應屆畢業生英文學位證書姓名錯誤者申請。<br>(2)每份工本費新台幣五十元。<br>(3)每位學生限申請一份，已領之英文學位證書須繳回。<br>(4)代申請者，應附申請人委託書。 |           | 各類文件申請暨繳費單 |     |
| 申請人           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
| 註冊組承辦人        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
| 註冊組承辦人        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
| 註冊組承辦人<br>申請人 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
| 法令依據          | 國立雲林科技大學學則第 46 條<br>國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
| 準時結案再追蹤       | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |
| 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。<br>2、承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |            |     |

113.03

| 國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程 |    |                                                                                      |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
|------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 項別                     | 其他 | 目別                                                                                   | 學生證使用暨遺失申請補發申請 | 編號        | AAR05-01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 頁次   | 1/1 |
| 責任者                    |    | 作 業 流 程                                                                              |                | 注意事項及申請時程 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 使用書表 |     |
| 註冊組                    | 學生 | 申請人                                                                                  | 申請人            | 教務處註冊組    | <div>各類文件申請暨繳費單</div> <div>1、 新生完成註冊手續者，由教務處核發學生證悠遊卡作為本校學生身分證明之用。</div> <div>2、 每位學生僅持有一卡，如因遺失或損壞申請補(換)發學生證，須先至學生證掛失申請系統掛失原學生證，原學生證若有儲值，申請掛失後依悠遊卡公司規定辦理退費。</div> <div>3、 補(換)發學生證每份工本費依據校園卡 IC 卡管理要點規定為新台幣二百五十元。</div> <div>4、 代申請者，應附申請人委託書</div> <div>5、 學生畢業、休學或退學時離校時，學生證悠遊卡將註銷學生證相關功能，並於該卡上註記”學生證失效” 後交還學生可後續使用悠遊卡功能。</div> |      |     |
|                        |    | <div>新生由註冊組核發學生證</div> <div></div>                                                   |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
|                        |    | <div>遺失或損壞</div> <div></div>                                                         |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
|                        |    | <div>學生證補換發申請</div> <div></div>                                                      |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
|                        |    | <div>學生至教務資訊系統線上申請掛失學生證</div> <div></div>                                            |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
|                        |    | <div>投幣機申請、繳費<br/>或<br/>櫃檯申請至出納組繳費</div> <div></div>                                 |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
|                        |    | <div>製作完成後取件</div> <div></div>                                                       |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
| 法令依據                   |    | 國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知                                                                  |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
| 準時結案再追蹤                |    | 追蹤人：註冊組組長 〈分機：2211〉                                                                  |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |
| 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。<br>2. 註冊組 註冊組承辦人 （分機：2214） |                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |

113.03

113.03

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程 |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----|
| 項別                   | 其他                                                                                    | 目別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 學生出國期間有關學業及學籍處理辦法 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AAR-05-02 | 頁次      | 1/1 |
| 責任者                  |                                                                                       | 作 業 流 程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | 使用書表    |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                       | <div><div>學生出國期間有關學業及學籍處理</div><div>↓</div><div>填寫相關表格<br/>(檢附相關證文件)</div><div>↓</div><div>向國際事務處、各院、各系<br/>提出申請</div><div>↓</div><div>國際事務處、各院、各系<br/>審查</div><div>↓</div><div>國際事務處、各院、各系<br/>簽核審查名單</div><div>↓</div><div>將各單位送來之簽准名單<br/>建檔至學籍系統</div><div>↓</div><div>回國後檢具出國期間修課證明<br/>及成績單辦理學分抵免(依本校學分抵免要點辦理)</div><div>↓</div><div>審查學生學分抵免<br/>資料教務長核准</div><div>↓</div><div>登錄教務系統</div></div> <td colspan="2" rowspan="9"><div>1、本辦法適用之學生：<br/>(1) 經所屬系、所推薦並經學校核准至國外大學院校研究或修讀科目學分者。<br/>(2) 政府機關遴選至國外大學院校研究所或修讀科目學分者。<br/>(3) 經本校選派為有合作關係之外國大學院校交換學生者。<br/>(4) 經所屬研究所推薦並經學校核准出國從事學位論文有關研究者。<br/>(5) 依就讀系、所課程或研究需要經系所推薦出國觀摩或見習者。<br/>(6) 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。<br/>(7) 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。<br/>(8) 獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加選賽者。<br/>(9) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。<br/>(10) 其他特殊事故者。<br/>2、依前(1)、(2)、(3)、(4)款規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，得由本校酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。本校採認之科目學分，應登錄於學生歷年成績表，經教育部核准出國或赴大陸地區者，應於備註欄註記教育部核准出國或赴大陸地區文號。</div></td> <td colspan="2" rowspan="9">交換學生申請表</td> |                   | <div>1、本辦法適用之學生：<br/>(1) 經所屬系、所推薦並經學校核准至國外大學院校研究或修讀科目學分者。<br/>(2) 政府機關遴選至國外大學院校研究所或修讀科目學分者。<br/>(3) 經本校選派為有合作關係之外國大學院校交換學生者。<br/>(4) 經所屬研究所推薦並經學校核准出國從事學位論文有關研究者。<br/>(5) 依就讀系、所課程或研究需要經系所推薦出國觀摩或見習者。<br/>(6) 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。<br/>(7) 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。<br/>(8) 獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加選賽者。<br/>(9) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。<br/>(10) 其他特殊事故者。<br/>2、依前(1)、(2)、(3)、(4)款規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，得由本校酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。本校採認之科目學分，應登錄於學生歷年成績表，經教育部核准出國或赴大陸地區者，應於備註欄註記教育部核准出國或赴大陸地區文號。</div> |           | 交換學生申請表 |     |
| 申請人                  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 申請人                  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 國際事務處<br>各院、各系       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 國際事務處<br>各院、各系       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 申請人                  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 註冊組承辦人<br>教務長        |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 註冊組承辦人               |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 法令依據                 | 國立雲林科技大學學則第 37 條<br>國立雲林科技大學學生出國或赴大學地區期間有關學業及學籍處理要點<br>國立雲林科技大學辦理學生抵免學分要點             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 準時結案再追蹤              | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |
| 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。<br>2. 承辦人： 註冊組承辦人 （分機：2216） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |         |     |

113.03

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別      | 其他 | 目別                                                                                | 校外競賽表現傑出學生獎勵 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AAR-05-03 | 頁次              | 1/1 |
|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-----|
| 責任者     |    | 作 業 流 程                                                                           |              | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | 使用書表            |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>申請校外競賽表現傑出獎勵</div>                                                           |              | <div>1、本校學生(申請時尚在本校就讀)參加全國性或國際性競賽並獲殊榮者得申請。</div> <div>2、申請時須經本校專任教師或指導老師一名推薦。</div> <div>3、需檢具由主辦單位頒發之得獎證明及參賽辦法影本。</div> <div>4、需進入網路系統「學生學習歷程整合系統--學生參與競賽提報」填寫，第一學期競賽須於 3 月 15 日前申請，第二學期競賽須於 10 月 15 日前申請，未於規定期限上系統申請者，不具申請資格。</div> <div>5、學生以同一件作品於同一年度參加各項全國性或國際性競賽並皆獲殊榮者，應擇一最優殊榮提出申請獎勵。</div> <div>6、每年二月至五月份受理前一年度至本年度五月份傑出獎項申請。(受理時間公佈於行事曆)。</div> <div>7、由教務長邀同學務長、研發長、體育室主任及各院院長組成評選小組，進行評審工作。</div> <div>8、獎勵金計點方式採「參賽型態點數+參賽組數點數+獎次點數」之計點方式核算。</div> <div>9、凡一人同時有多項作品得獎者，將予併案處理。</div> <div>10、成績特優者得依當年度之經費預算酌予提高獎額。</div> |           | 校外競賽表現傑出學生獎勵申請表 |     |
| 申請人     |    | <div>至「學生學習歷程整合系統--學生參與競賽提報」填寫、列印申請書</div>                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>送註冊組彙整</div>                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 各學院及體育室 |    | <div>送各學院及體育室初審</div>                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 審查委員註冊組 |    | <div>召開審查會議</div>                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 校長      |    | <div>審查結果校長簽核</div>                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>製作獎狀及獎金清冊</div>                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>EMAIL 通知申請人可上系統查詢審查結果</div>                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 主計室出納組  |    | <div>獎金轉帳發放</div>                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>申請書及名冊建檔</div>                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 法令依據    |    | 國立雲林科技大學校外競賽表現傑出學生獎勵要點                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 準時結案再追蹤 |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |
| 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。<br>2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2213） |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                 |     |

114.10

# 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

|         |    |                                                                                     |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----|
| 項別      | 其他 | 目別                                                                                  | 入學成績優異獎學金-首次申請 |  | 編號                                                                                                              | AAR-05-04 | 頁次           | 1/1 |
| 責任者     |    | 作 業 流 程                                                                             |                |  | 注意事項及申請時程                                                                                                       |           | 使用書表         |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>入學成績優異獎學金首次申請</div>                                                            |                |  | 1、申請時為本校在學學生且非在職生。保留入學資格、休學、轉系、轉學、退學、延修生，皆不具申請資格。<br>2、首次申請：於入學後第一學期註冊日起二星期內檢具相關證明文件逕向註冊組提出申請。各系超額時由各系系務會議決議名額。 |           | 入學成績優異獎學金申請表 |     |
| 申請人     |    | <div>至教務資訊系統-「學生入學成績優異獎學金申請系統」線上申請、列印申請書<br/>(檢附相關證明文件)</div>                       |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 各系所     |    | <div>經各系系務會議決議<br/>(若各系各學制超額時)</div>                                                |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>經教務會議通過</div>                                                                  |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 校長室     |    | <div>陳請校長核定</div>                                                                   |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>製作獎金清冊</div>                                                                   |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 主計室出納組  |    | <div>獎金轉帳發放</div>                                                                   |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 註冊組承辦人  |    | <div>申請書及名冊建檔</div>                                                                 |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 法令依據    |    | 國立雲林科技大學入學成績優異獎學金要點<br>王秋雄榮譽博士(研究所)優秀入學獎學金實施要點<br>王秋雄榮譽博士(大學部)優秀入學獎學金實施要點           |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 準時結案再追蹤 |    | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                  |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |
| 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。<br>2. 承辦人：註冊組承辦人（分機：2213） |                |  |                                                                                                                 |           |              |     |

114.10

114.10

| 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                 |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|--------|
| 項別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 其他     | 目別                                                                                  | 博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理原則 | 編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AAR-05-05 | 頁次              | 1/1    |
| 責任者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 作 業 流 程                                                                             |                      | 注意事項及申請時程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | 使用書表            |        |
| 檢舉人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 教務處承辦人 | 教務處承辦人                                                                              | 審查委員會                | 審查人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 教務處承辦人    | 審查委員會<br>教務處承辦人 | 教務處承辦人 |
| <div>教務處收到具名並具體指陳造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事之書面檢舉信</div> <div>向檢舉人查證是否確為其所檢舉</div> <div>是</div> <div>受理後二週內成立審查委員會審查，委員5至7人，校外該專業領域學者專家至少3人</div> <div>一週內發函通知被檢舉人</div> <div>被檢舉人二週內提出書面說明或於審查會議到場陳述</div> <div>召開審查委員會(二個月內完成審定；必要時，得延長一個月)</div> <div>審查人提出審查報告書</div> <div>通知被檢舉人得就審查報告書所指摘之事實提出陳述意見書</div> <div>作成具體之決定及會議紀錄簽請校長核定</div> <div>以書面通知檢舉人及被檢舉人有關處理之結果與理由</div> |        |                                                                                     |                      | <div>1. 檢舉案未經證實成立前，應以保密方式為之，避免檢舉人與被檢舉人曝光；檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。</div> <div>2. 檢舉人未具名之檢舉案則不予受理。</div> <div>3. 被檢舉人對於檢舉內容得於 2 週內提出書面說明或於審查委員會議召開時到場陳述意見，逾期視為放棄意見陳述之機會。</div> <div>4. 審查委員會委員組成：<br/>(1) 置委員 5 至 7 人，校外該專業領域學者專家至少 3 人，教務長為當然委員並擔任主席主持會議，委員由教務長會同被檢舉人所屬系所主管推薦，並簽請校長同意後聘任。<br/>(2) 與被檢舉人現有或曾有論文指導師生關係、口試委員、三親等內之血(姻)親、學術合作關係或其他利害關係者，皆不得受聘為委員。<br/>(3)若主席有前項不得受聘為委員之情形須迴避時，會議主席則由委員互推 1 人擔任。</div> <div>5. 審查人審理後應提出審查報告書予審查委員會以作為審理之依據。審查委員會對於審查結果應尊重審查人之專業判斷。</div> <div>6. 審查委員會開會時，應有 2/3 以上委員出席，出席委員 1/2 以上同意，方得決議，審查委員應親自出席會議，不得委任他人代理出席及表決。必要時得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。被檢舉人對於檢舉內容、審查報告書所指摘之事實得到場陳述意見。</div> <div>7. 審理結果被檢舉人若有異議，在學研究生得於收受通知後 20 日內以書面附具體理由向學生申訴評議委員會提出申訴。已畢業研究生得於收受通知後三十日內依程序向教育部提起訴願。</div> <div>8. 檢舉案件經審結為不成立者，除另有新事實或新證據外，對於同一案件不予受理。</div> |           |                 |        |
| 法令依據                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        | 國立雲林科技大學博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理原則                                                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                 |        |
| 準時結案再追蹤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉                                                                  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                 |        |
| 備 註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 1. 準備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。<br>2. 承辦人：註冊組承辦人（分機：2215） |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                 |        |

113.03