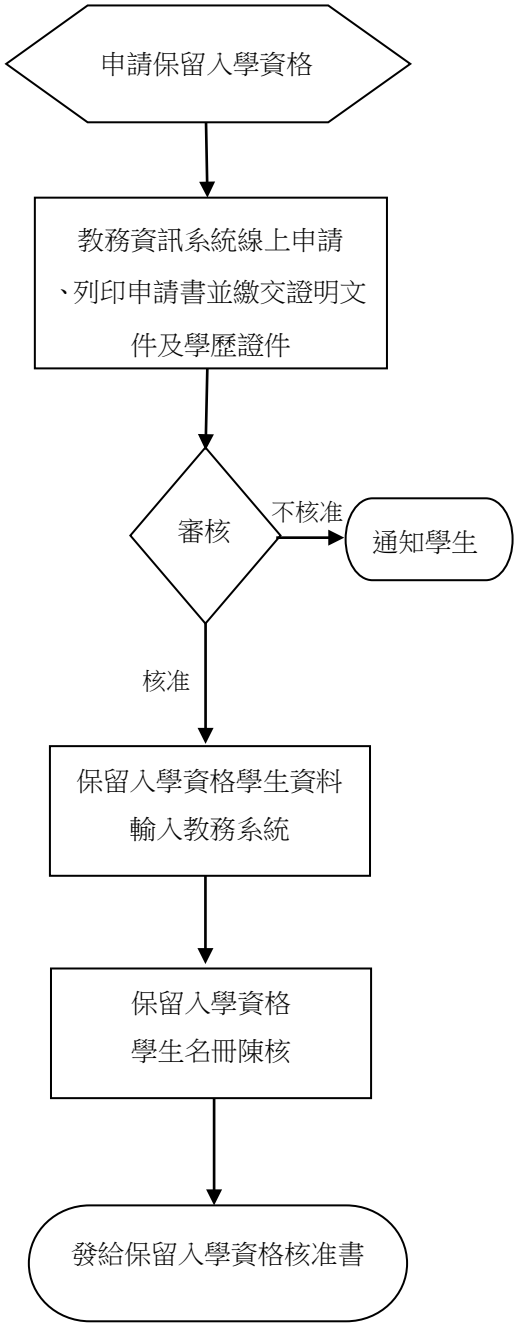
國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程一覽表 115.10.20

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

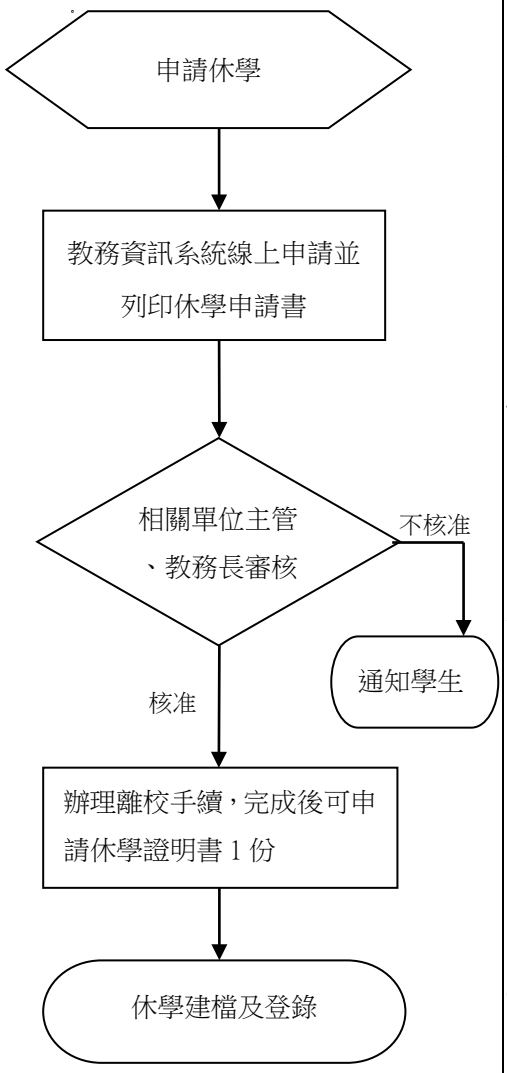
項別	學籍	目別	保留入學資格	編號	AAR-01-01	頁次	1/1

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 註冊組 教務長 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人		1、凡新生、轉學生因重病、服役、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、境外學生因故未能按時到校入學者或特殊事故不能按時入學，得檢具學歷(力)及有關證明文件於註冊截止前提出申請。 2、申請保留入學資格須檢附證明文件外，並須繳交畢業證書、身分證影印本，及完成新生入學網資料登錄。 3、保留學籍資格以一年為原則，如保留期間應徵服役，須檢具徵集令影本，繼續保留至服役期滿。 4、參加「青年生涯領航計畫」之高級中等學校應屆畢業生考取本校後，於每學期註冊日前，檢具相關證明文件報請學校核准後申請保留入學，期間以二年為限且不納入原訂保留入學資格期間之計算。 5. 申請保留入學資格期限屆滿時，應攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。	保留入學資格申請表

法令依據	國立雲林科技大學學則第 7 條 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。 2.承辦人：　註冊組承辦人員　　(分機：2214） 115.10

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

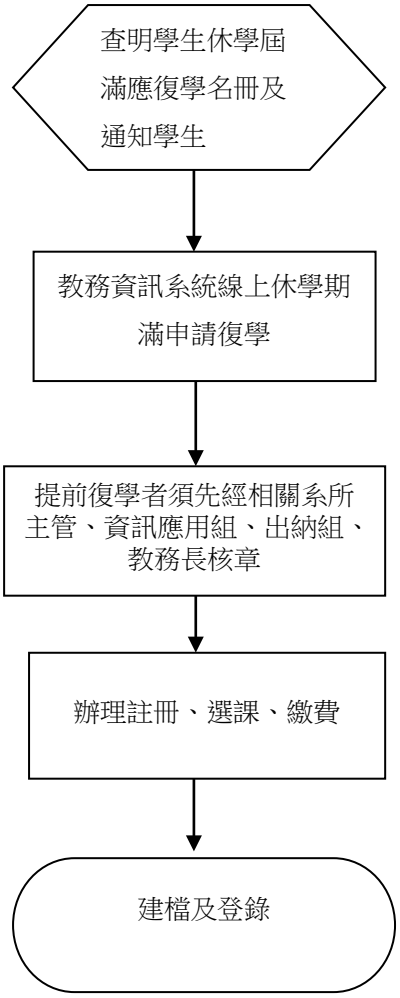
項別	學籍	目別	休學	編號	AAR-01-02	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組承辦人 申請人 諮商輔導中心、系所院、註冊組、教務長 離校手續承辦單位、註冊組承辦人 註冊組承辦人		1、辦理休學，須持有關證明文件（因病或懷孕者，含分娩、小產須附醫院證明、因故者須附書面證明）。 2、未成年者休學申請書之家長簽章欄須由家長或監護人簽名同意（或附同意書）。 3、休學核准後離校手續應於 7 天內辦妥，逾期者視同申請無效。 4、休學累計以二學年為原則，惟因重病、特殊事故或因從事實務工作，須再申請休學者，得酌予延長休學年限一年。 5、休學期間應徵服役者服役期間、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女、參加「青年生涯領航計畫」之高級中等學校應屆畢業生考取本校於入學後檢具證明文件申請休學，期間以二年為限，其申請休學期間不納入休學年限之計算。 6、學期期末考試開始前七日，不接受該學期之休學申請，但研究所學生若已修畢應修學分且當學期未修課（不含論文）者，不受此限。 7、學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不納入修業年限。	休學申請書

法令依據	國立雲林科技大學學則第 40、42 條 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。 2. 承辦人：　註冊組承辦人（分機：2213） 115.10

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

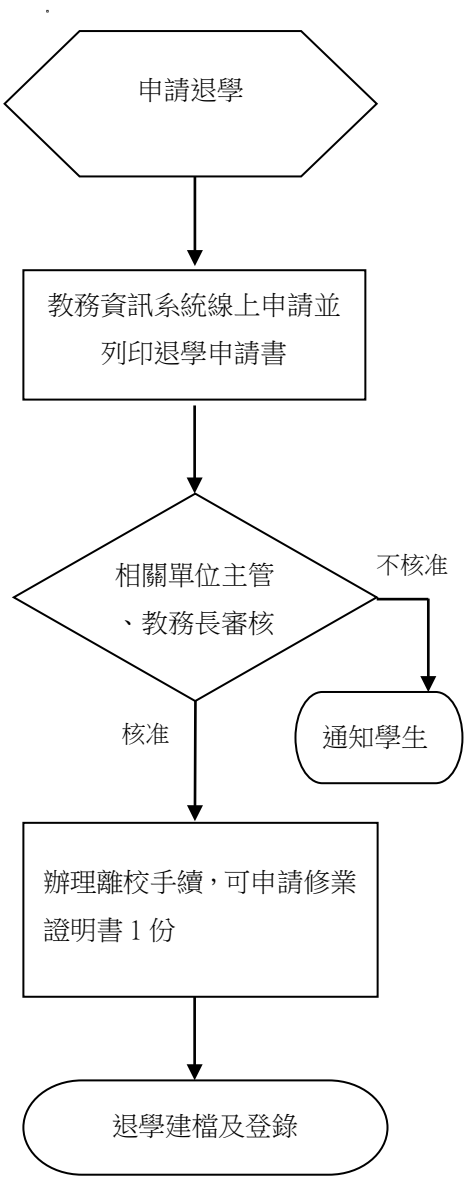
項別	學籍	目別	復學	編號	AAR-01-03	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 承辦人 申請人 註冊組 系所 資訊應用組 出納組 教務長 申請人 註冊組 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。 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

法令依據	國立雲林科技大學學則第 42 條、第 44 條 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。 2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2213） 115.03

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	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 承辦人 申請人 諮商輔導中心、系所院、註冊組、教務長 離校手續承辦單位、註冊組 承辦人 註冊組 承辦人		1、 未成年者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。 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。 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。	退學申請書

法令依據	國立雲林科技大學學則第 46 條 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。 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

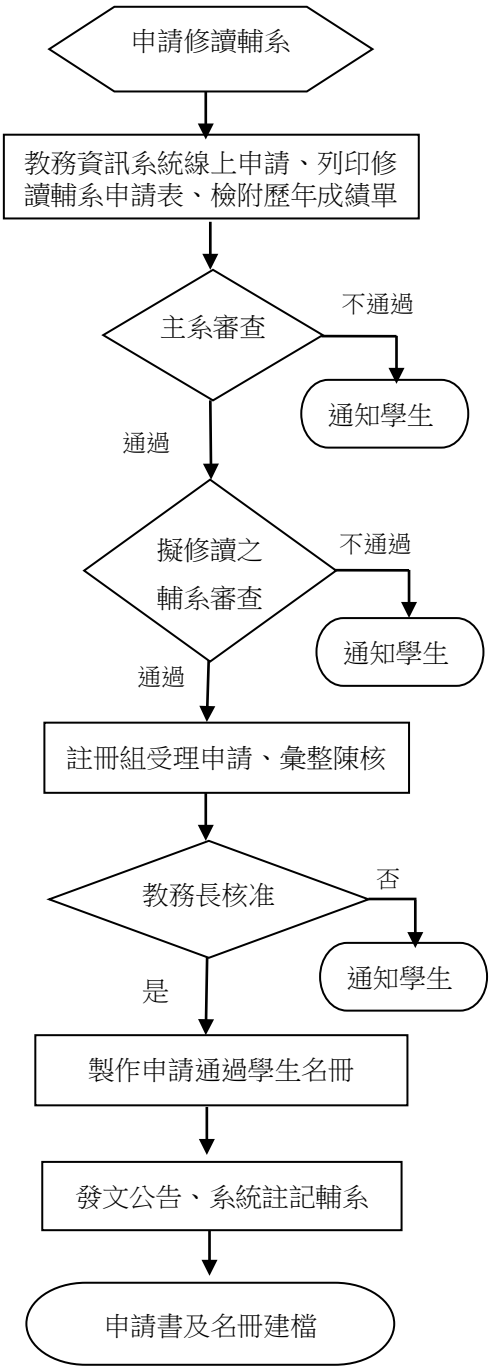
項別	學籍	目別	轉系	編號	AAR01-05	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組承辦人	公布學生轉系申請要點、轉系(所)考審標準及申請日期	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。 2、 申請轉系(所)學生應於行事曆規定期限內申請。 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。 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。 5、 碩士班研究生轉所以一次為限。 6、 核准轉系學生，不得申請變更或撤銷。 7、 學生有下列情形之一者，不得申請轉系： (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。 (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。 (3) 日間部與進修部不得跨部轉系。 (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
申請人 轉出系主任	教務資訊系統線上申請、列印轉系申請表並陳核		
註冊組承辦人	受理轉系申請		
註冊組承辦人	審核是否符合轉入學系標準 否：通知學生 是		
註冊組承辦人	轉系申請表彙送各系		
轉入學系	各系召開相關資格查會議		
教務長	合格名單簽請教務長核定		
註冊組承辦人	公告轉系名單及個別通知		

法令依據	國立雲林科技大學學則第 47 條、第 66 條 國立雲林科技大學學生轉系申請要點 國立雲林科技大學大學部學生轉系考審規範 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。 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

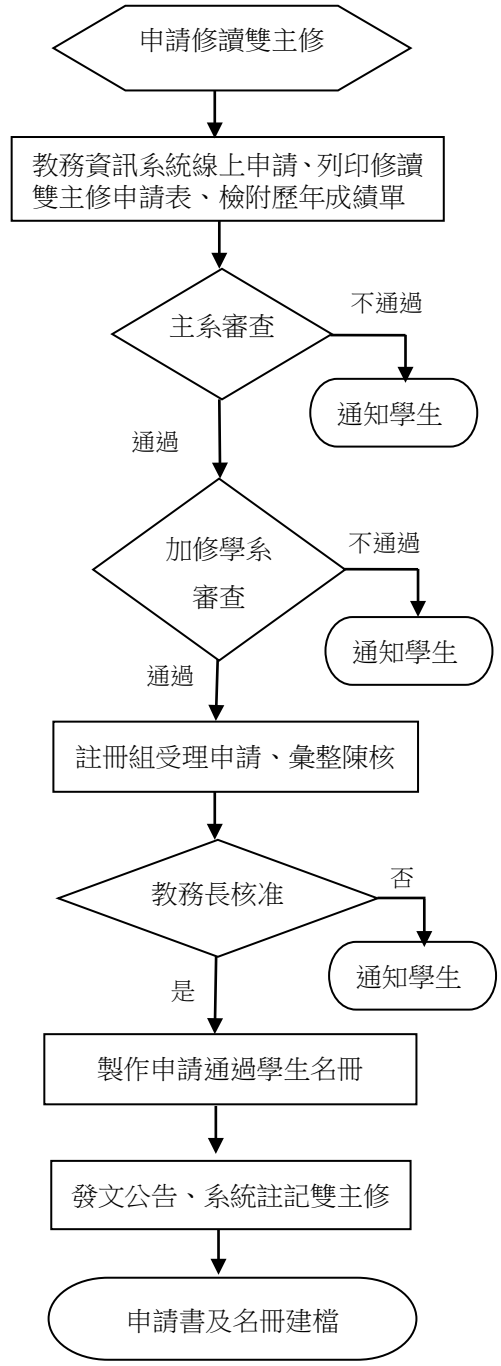
項別	學籍	目別	修讀輔系申請	編號	AAR-01-06	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 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		1、 限大學部學生申請。 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。 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。 4、 應屆畢業生於該學年下學期不得申請。 5、 學生申請修讀輔系，應於每一學期註冊後一週內申請。	輔系申請書

法令依據	國立雲林科技大學學則第 50 條 國立雲林科技大學各學系學士學位班學生修讀輔系辦法 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。 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

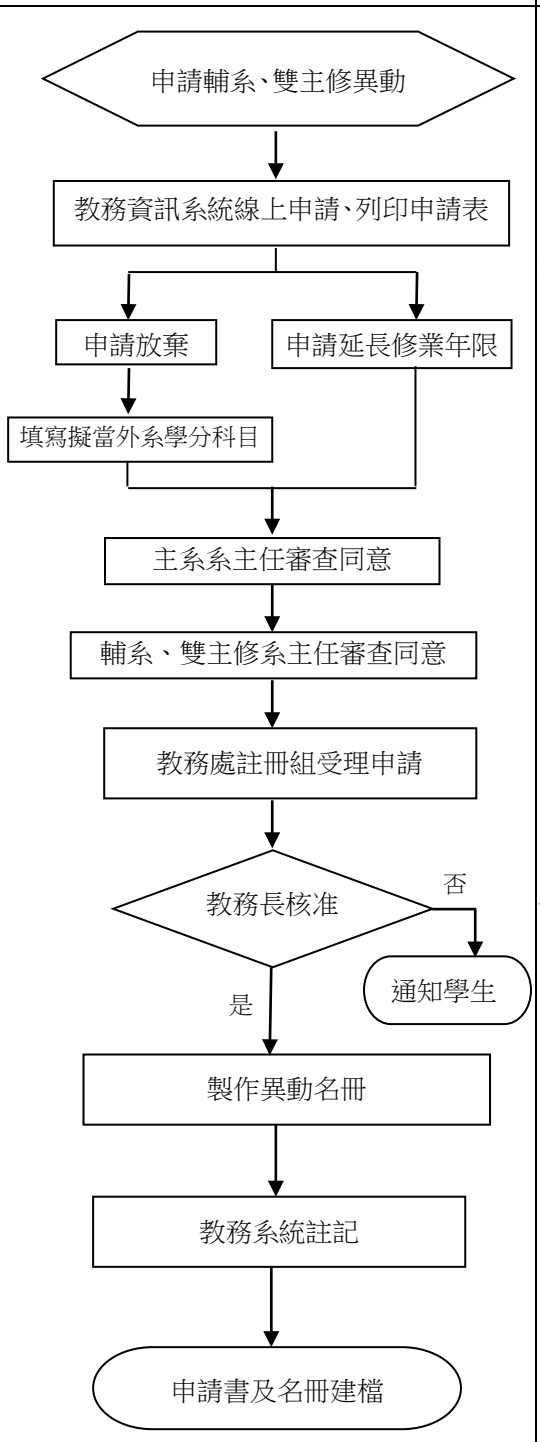
項別	學籍	目別	修讀雙主修申請	編號	AAR-01-07	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 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		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。 2、 每學期依學校行事曆規定日期申請。 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。 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。	雙主修申請書

法令依據	國立雲林科技大學學則第 51 條、第 66-1 條 國立雲林科技大學學生修讀雙主修辦法 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。 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 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		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。 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。 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。 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。	輔系、雙主修異動申請表

法令依據	國立雲林科技大學學生修讀雙主修辦法 國立雲林科技大學雙主修選讀規範 國立雲林科技大學各學系學士學位班學生修讀輔系辦法 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。 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
註冊組承辦人	編定網路註冊須知	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。 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。 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。	
註冊組承辦人	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		
學生	學生繳交學歷證明、並至新生入學網登錄資料		
學生	自行上網列印註冊繳費單（至指定銀行繳費）		
註冊組承辦人 學生	可在網路查詢學生繳費、助貸是否完成		
註冊組承辦人	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		
註冊組承辦人	彙整未完成註冊程序名單簽請退學處分		
註冊組承辦人	統計註冊人數		

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 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。 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

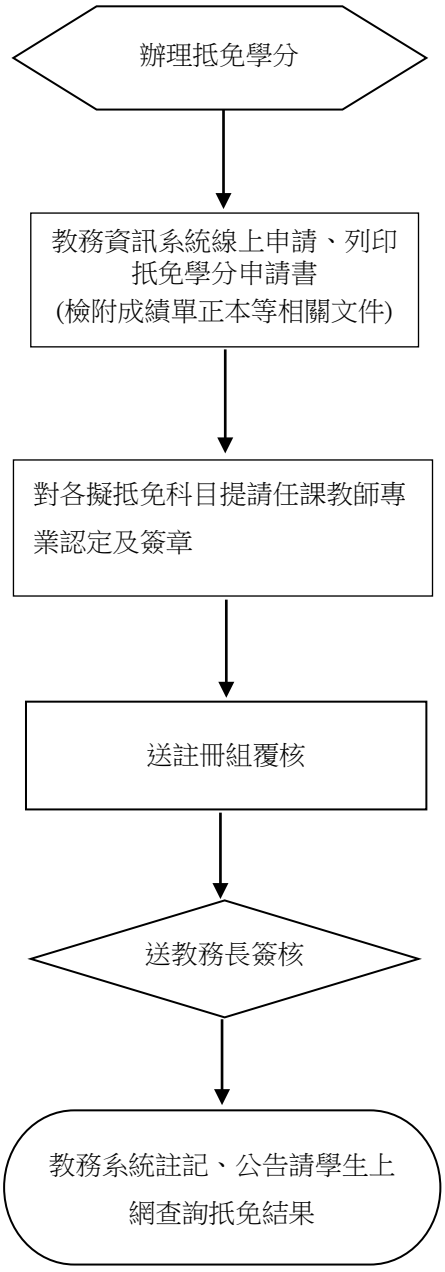
項別	註冊	目別	舊生註冊	編號	AAR 02-02	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 承辦人	修訂網路註冊須知	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。 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。 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 承辦人	將舊生註冊須知公告於教務資訊系統		
學生	依照註冊須知期限繳費即完成註冊		
註冊組 承辦人 學生	可至教務資訊系統查詢繳費、助貸是否完成		
註冊組 承辦人	清查並通知未註冊學生		
註冊組 承辦人	彙整未完成註冊程序名單簽請退學處分		
註冊組 承辦人	統計註冊人數		

法令依據	國立雲林科技大學學則第 10 條、第 11 條、第 56 條 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。 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

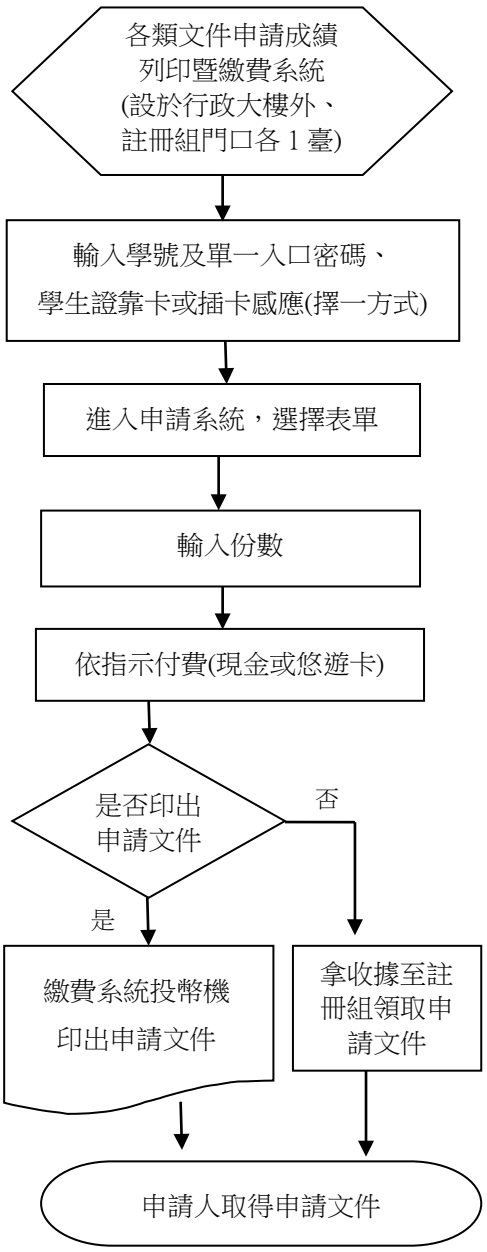
項別	成績	目別	辦理抵免學分	編號	AAR-03-01	頁次	1/1

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 申請人 各任課教師 相關系主任 註冊組 承辦人 教務長 註冊組 承辦人		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，得於各學期開學後，依行事曆規定日程辦理。 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。 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。 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。 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。	抵免學分申請表

法令依據	國立雲林科技大學學則第 20 條 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。 2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2216 ）　115.10

國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

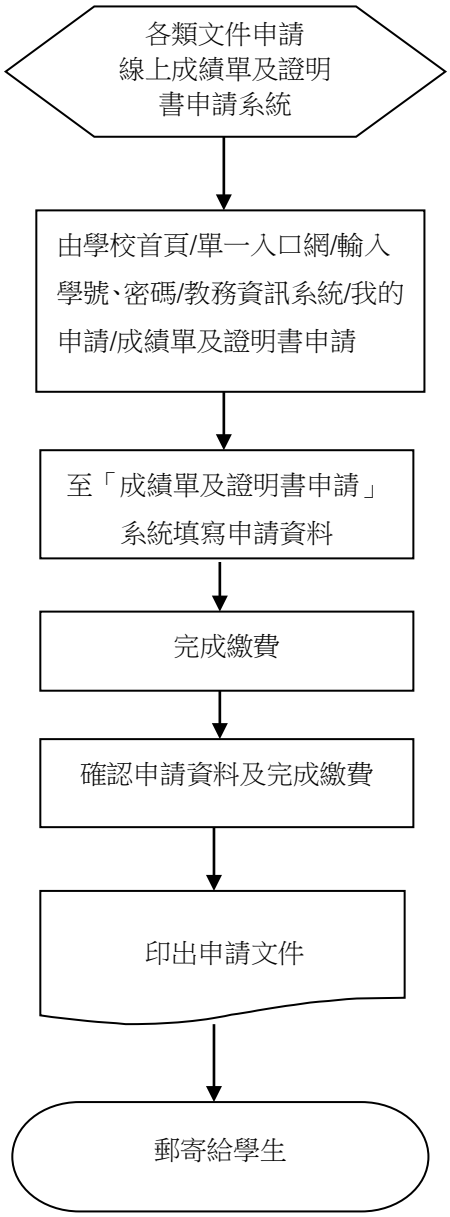
項別	成績	目別	各類文件申請-成績列印暨繳費系統	編號	AAR-03-02	頁次	1/1

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		1、 有下列情形者，不得發給修業證明書： (1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。 (2) 學籍未經核准者。 (3) 開除學籍者。 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 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。 2.承辦人： 註冊組承辦人 （分機：2212 ） 114.10

國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

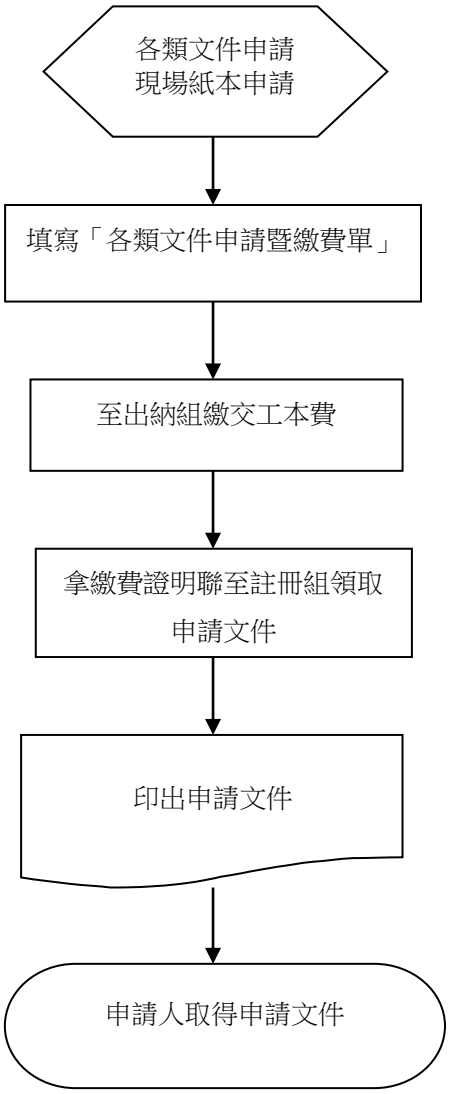
項別	成績	目別	各類文件申請-線上成績單及證明書申請系統	編號	AAR-03-03	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 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		1、 有下列情形者，不得發給修業證明書： (1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。 (2) 學籍未經核准者。 (3) 開除學籍者。 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 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。 2.承辦人：　註冊組承辦人　（分機：2212　） 114.10

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

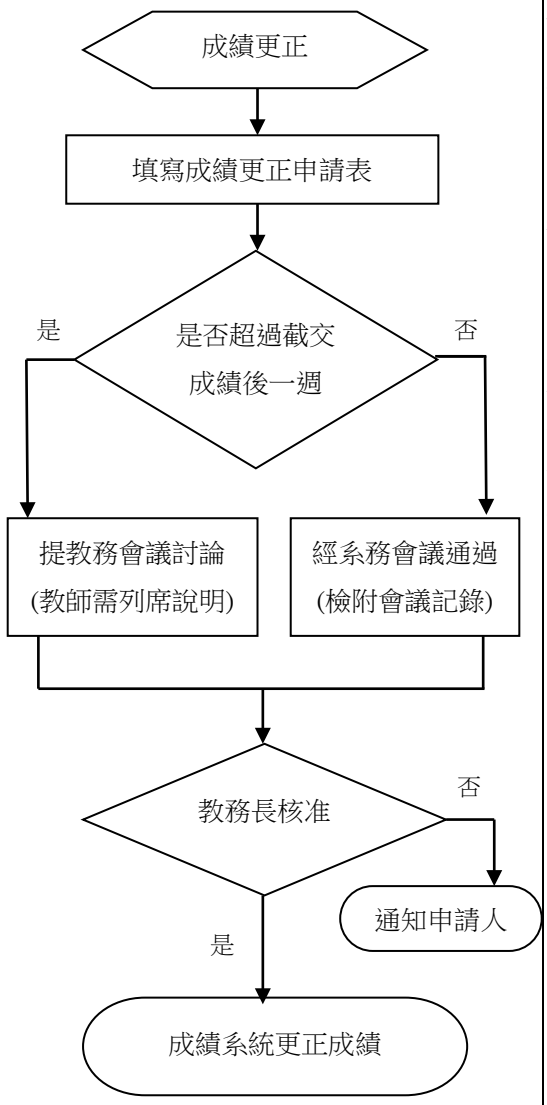
項別	成績	目別	各類文件申請-現場紙本申請	編號	AAR-03-04	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 申請人 申請人 申請人 註冊組 承辦人 註冊組 承辦人		1、 有下列情形者，不得發給修業證明書： (1) 在校未修滿一學期以上或無學業成績者。 (2) 學籍未經核准者。 (3) 開除學籍者。 2、 代申請者應附申請人委託書。 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

法令依據	國立雲林科技大學學則第 46 條 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。 2.承辦人：　註冊組承辦人　（分機：2212） 114.10

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

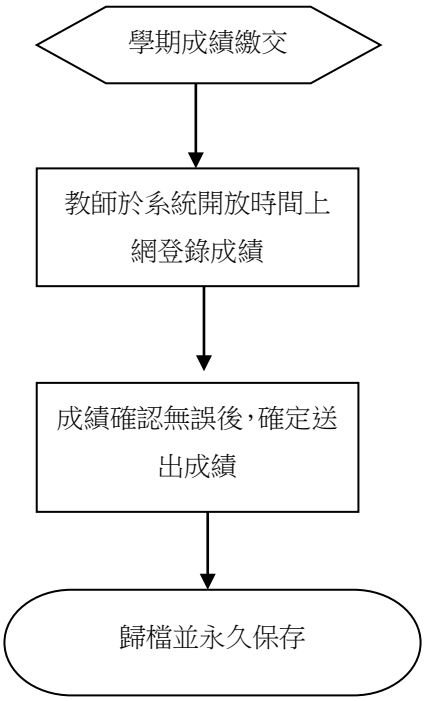
項別	成績	目別	成績更正	編號	AAR-03-05	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 申請人 註冊組 承辦人 各開課系所 申請人 註冊組 承辦人 教務長 註冊組 承辦人		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 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。 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

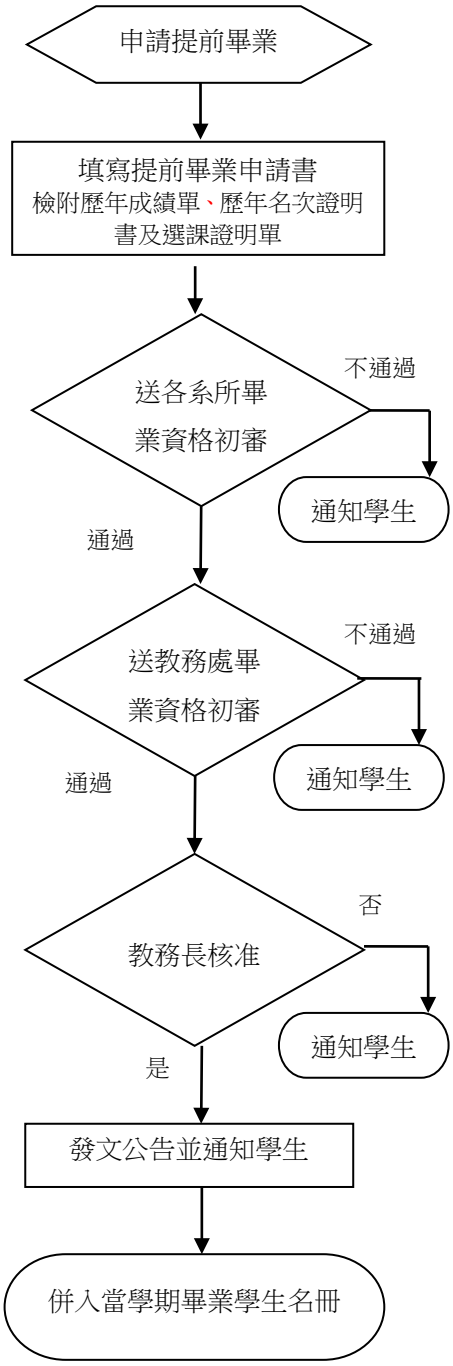
項別	成績	目別	學期成績繳交	編號	AAR-03-06	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 承辦人 各任課教師 各任課教師 註冊組 承辦人		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。 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。 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。	

法令依據	國立雲林科技大學學則第 30 條 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。 2..承辦人：註冊組承辦人 (分機： 2216） 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 系主任 註冊組 承辦人 教務處 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		1、每學期初發文公告。 2、限大學部學生適用。 3、成績優異者得申請提前一學年或一學期畢業。 4、申請標準： (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。 (2)操行成績各學期均在八十分以上。 (3)學業平均總成績名次在該班學生數前百分之十以內。 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。 6、申請時需檢附歷年成績單、歷年名次證明書及當學期選課證明單。 7、申請書經各系所(學程)進行畢業資格初審，確認後送教務處複審。 8、審核通過，併同當學期授予學位名冊一併呈請校長簽核。 9、經審核通過後不得以任何理由提出撤銷。	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 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。 2、承辦人：　註冊組承辦人（分機：2215）。　115.10

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。 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		
圖資處 資訊系統組	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。 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 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 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

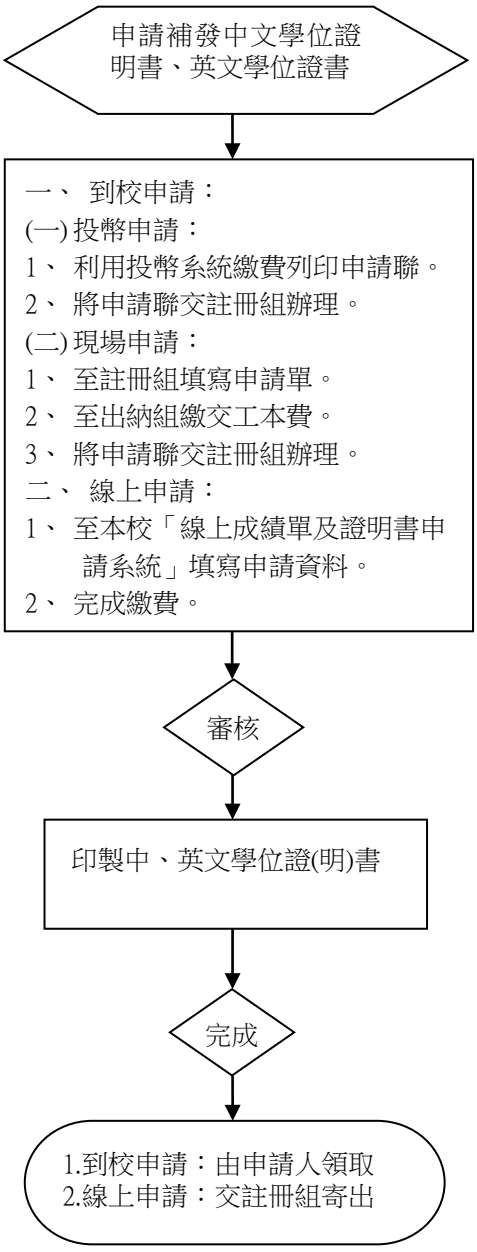
項別	畢業	目別	畢業離校	編號	AAR-04-02	頁次	2/2

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
註冊組承辦人	查驗學生成績及畢業學分是否符合		
	否 → 通知學生		
	是		
畢業生被委託人	領取學位證書 1. 繳交委託書 2. 查驗證件		
畢業生被委託人	簽名領證書	代領時由代領人簽名後加註「代領」	
註冊組承辦人	離校系統註記領證		
註冊組承辦人	畢業生離校手續完成		
註冊組承辦人	彙整無法如期畢業名冊、製作學位證書銷毀名冊、製作畢業生名冊	證書領取期限截止後，以下各流程由教務處辦理	
註冊組承辦人	畢業生名冊、學位證書銷毀名冊簽核		
註冊組承辦人	統計公告畢業生人數 未畢業學生學位證書銷毀		
註冊組承辦人	畢業生名冊裝訂建檔 學年度畢業資料彙整成冊		

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。 2、承辦人：　註冊組承辦人（分機：2215）。 115.10

國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

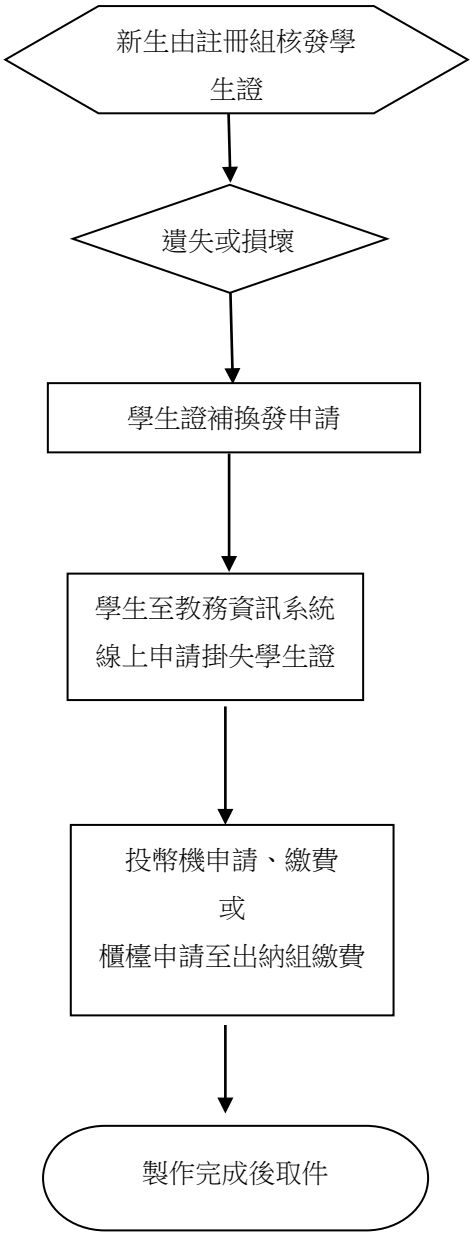
項別	畢業	目別	補發中文學位證明書、英文學位證書	編號	AAR-04-03	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 申請人 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人申請人		1、補發中文學位證明書 (1) 申請時攜帶身分證繳驗。 (2)每份工本費新台幣一百元。 (3)中文學位證書影本每份五元。 請攜帶學位證書正本辦理 (4)代申請者，應附申請人委託書。 2、 補發英文學位證書： (1) 限當學期應屆畢業生英文學位證書姓名錯誤者申請。 (2) 每份工本費新台幣五十元。 (3) 每位學生限申請一份，已領之英文學位證書須繳回。 (4)代申請者，應附申請人委託書。	各類文件申請暨繳費單

法令依據	國立雲林科技大學學則第 46 條 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。 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

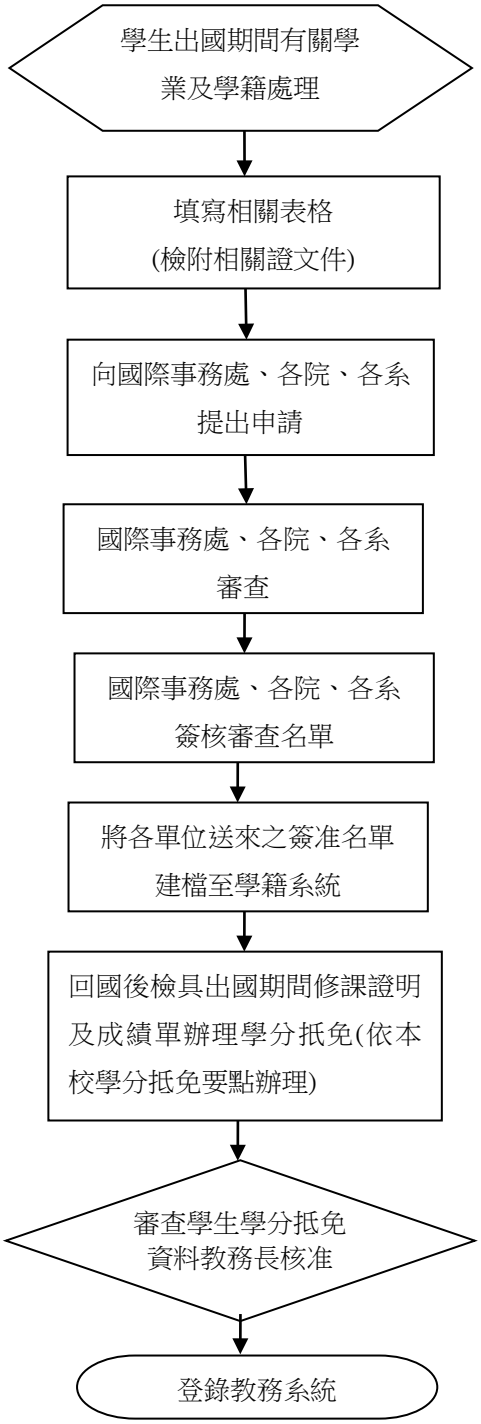
項別	其他	目別	學生證使用暨遺失申請補發申請	編號	AAR05-01	頁次	1/1

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		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。 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。 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。 4、 代申請者，應附申請人委託書 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。	各類文件申請暨繳費單

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。 2. 註冊組 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

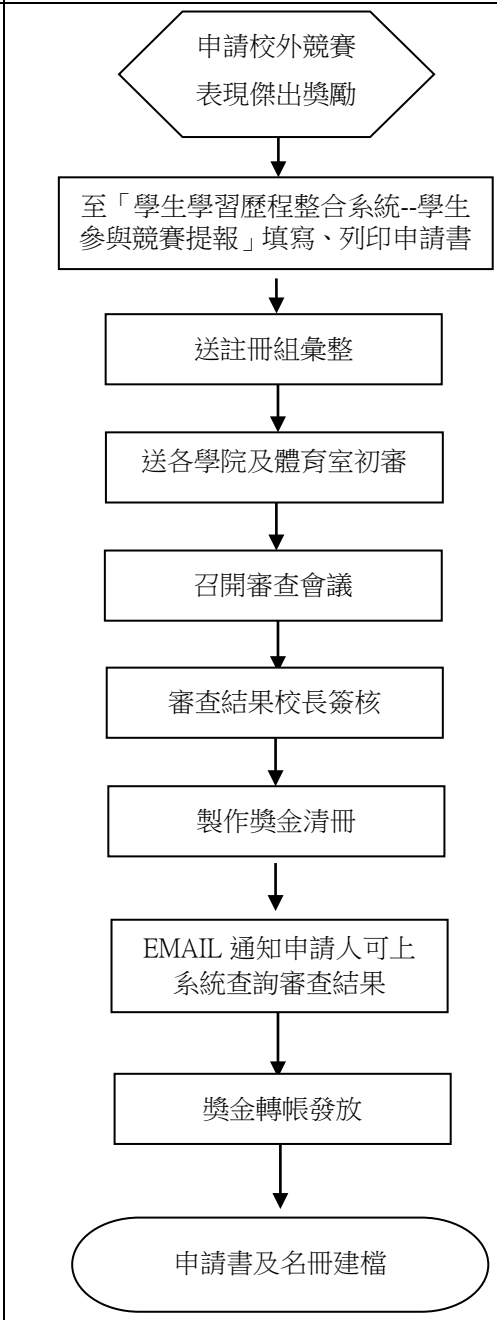
項別	其他	目別	學生出國期間有關學業及學籍處理辦法	編號	AAR-05-02	頁次	1/1

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 申請人 申請人 國際事務處各院、各系 國際事務處各院、各系 註冊組承辦人 申請人 註冊組承辦人教務長 註冊組承辦人		1、本辦法適用之學生： (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。 (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。 (3) 經本校選派為有合作關係之外國大學院校交換學生者。 (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。 (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。 (6) 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。 (7) 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。 (8) 獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加選賽者。 (9) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。 (10) 其他特殊事故者。 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。	交換學生申請表

法令依據	國立雲林科技大學學則第 37 條 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 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。 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 申請人 註冊組承辦人 各學院及體育室 審查委員註冊組 校長 註冊組承辦人 註冊組承辦人 主計室出納組 註冊組承辦人		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。 2、 申請時須經本校專任教師或指導老師一名推薦。 3、 需檢具由主辦單位頒發之得獎證明及參賽辦法影本。 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。 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。 6、 每年五至六月份受理前一年度至本年度六月份傑出獎項申請。（受理時間公佈於行事曆）。 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。 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。 9、 凡一人同時有多項作品得獎者，將予併案處理。 10、 成績特優者得依當年度之經費預算酌予提高獎額。	校外競賽表現傑出學生獎勵申請表

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。 2.承辦人：註冊組承辦人（分機：2213）　115.10

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

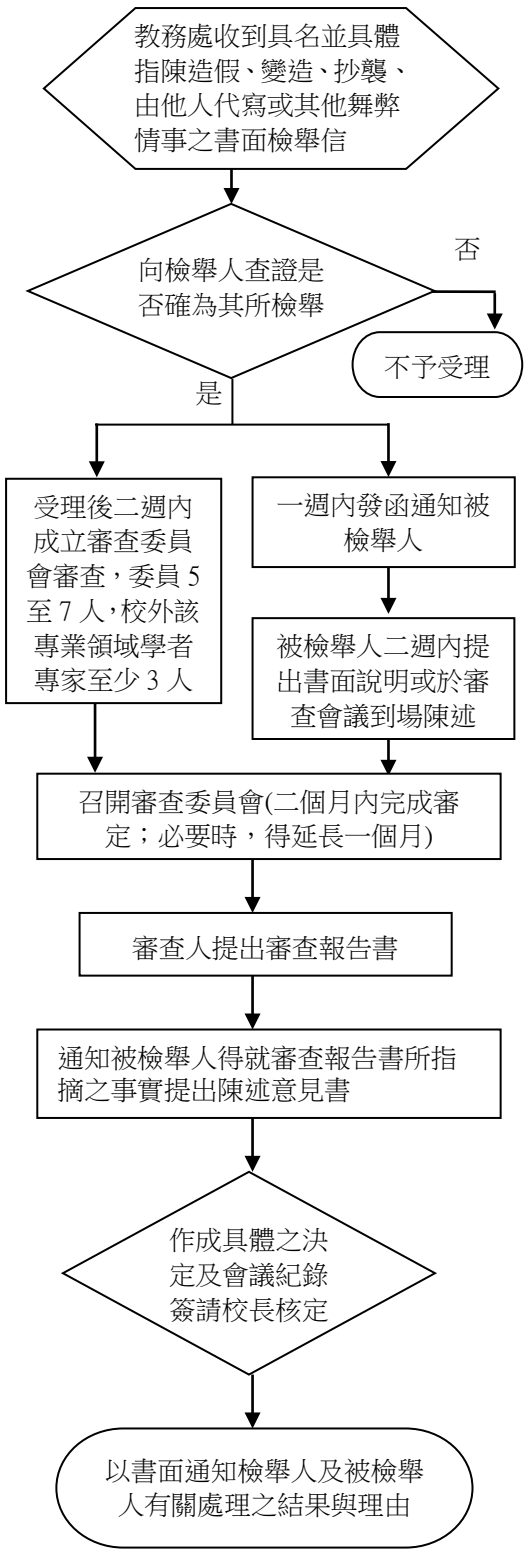
項別	其他	目別	入學成績優異獎學金-首次申請	編號	AAR-05-04	頁次	1/1

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 申請人 各系所 註冊組承辦人 校長室 註冊組承辦人 主計室出納組 註冊組承辦人	入學成績優異獎學金首次申請 ↓ 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(檢附相關證明文件) ↓ 經各系系務會議決議(若各系各學制超額時) ↓ 經教務會議通過 ↓ 陳請校長核定 ↓ 製作獎金清冊 ↓ 獎金轉帳發放 ↓ 申請書及名冊建檔	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。 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

法令依據	國立雲林科技大學入學成績優異獎學金要點 王秋雄榮譽博士(研究所)優秀入學獎學金實施要點 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。 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	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 教務處承辦人 教務處承辦人		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。 2. 檢舉人未具名之檢舉案則不予受理。 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。 4. 審查委員會委員組成： (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。 (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。 (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。 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。 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。 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 30 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。 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。	

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。 2. 承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）　115.10