

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	召開委員會議	編號	AAT-01-01	頁次	1/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務組	<p>1 簽請召開委員會</p> <p>2 依層級呈核</p> <p>3 長官批示</p> <p>4 退原單位</p> <p>5 發開會通知單</p> <p>6 彙整各單位工作報告及提案</p> <p>7 開會資料送交與會人員</p> <p>8 召開會議</p> <p>9 紀錄簽核</p>			<p>1.1 需於開會二週前完成開會通知單之簽擬。</p> <p>1.2 上網預約會議地點。</p> <p>2.依行政程序簽請組長、教務長核示。</p> <p>5.1 於開會前一週將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認開會地點。</p> <p>5.2 以 mail 或書面方式將開會通知單傳與各單位承辦人員準備工作報告及提案。</p> <p>6.開會前二日彙整各單位工作報告資料。</p> <p>7.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。</p> <p>8.由綜合業務組負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。</p> <p>9.紀錄應於下次會議前完成簽核，並傳送予招生委員會委員。</p>			
綜合業務組	各權責層級			教務長			
綜合業務組	與會單位			綜合業務組			
綜合業務組	綜合業務組			綜合業務組			
綜合業務組	綜合業務組			綜合業務組			
法令依據	本校招生委員會設置辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：全組職員(分機：2232、2242、2243、2245、2246)</p>						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

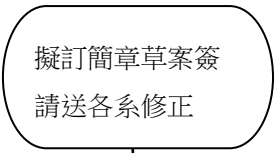
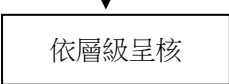
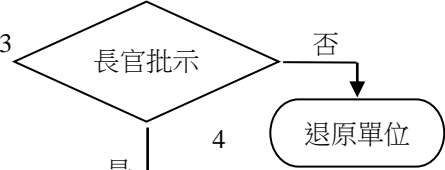
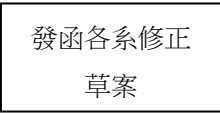
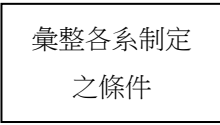
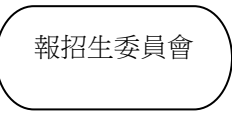
項別	招生作業	目別	招生名額制定	編號	AAT-01-02	頁次	2-3/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務組	<pre> graph TD 1([1. 簽請調查各系名額需求]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 長官批示} 3 -- 否 --> 4([4. 退原單位]) 3 -- 是 --> 5[5. 發函各系] 5 --> 6[6. 彙整各系名額] 6 --> 7[7. 會議討論] 7 --> 8[8. 簽請核定] 8 --> 9{9. 校長批示} 9 -- 否 --> 10([10. 退原單位]) 9 -- 是 --> 11{11. 報教育部} 11 -- 否 --> 12([12. 退原單位]) 11 -- 是 --> 13([13. 招生名額定案]) </pre>			<p>1.配合教育部每年總量管制公告及說明會時間辦理。</p> <p>2.依行政程序簽請組長、教務長核示。</p> <p>5.由各院、系所、學位學程預先協調、分配招生名額</p> <p>7.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。</p> <p>8.依行政程序簽請各級主管核示</p>			
法令依據	專科以上學校總量發展規模與資源條件標準						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						

備 註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：總量承辦人員(分機：2232)	113.03
-----	--	--------

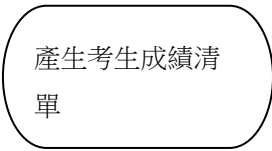
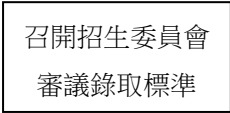
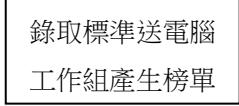
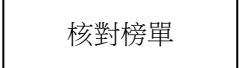
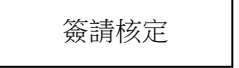
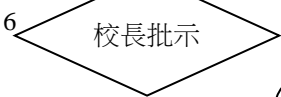
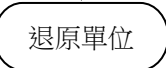
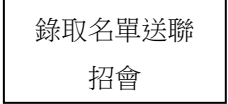
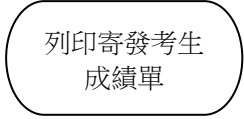
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	制定簡章-大學部	編號	AAT-01-03	頁次	4/13	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表			
綜合業務組	<pre> graph TD 1([1 簽請將前年資料 送各系修正]) --> 2[2 依層級呈核] 2 --> 3{3 長官批示} 3 -- 否 --> 4([4 退原單位]) 3 -- 是 --> 5[5 發函各系修正 草案] 5 --> 6[6 彙整各系制定 之條件] 6 --> 7([7 報招生委員會]) </pre>			2.依行政程序簽請組長、教務長核示。				
各權責層級								
教務長								
綜合業務組								
綜合業務組							6 準備工作報告及提案。	
與會單位 綜合業務組							7.將彙整資料提招生委員會審議。	
法令依據				大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、本校各項招生規定				
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)							
備註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：大學部招生承辦人(分機：2242、2243、2245)							

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	制定簡章-碩博班	編號	AAT-01-04	頁次	5/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
綜合業務組	<p>1</p> 			<p>2.依行政程序簽請組長、教務長核示。</p> <p>6.準備工作報告及提案。</p> <p>7.將彙整資料提招生委員會審議。</p>			
各權責層級	<p>2</p> 						
教務長	<p>3</p> 						
綜合業務組	<p>5</p> 						
綜合業務組	<p>6</p> 						
與會單位	<p>7</p> 						
綜合業務組							
法令依據	大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、本校研究所招生規定						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：研究所招生承辦人(分機：2246)</p>						

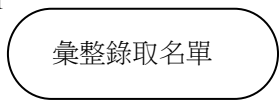
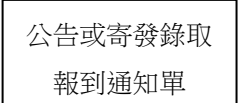


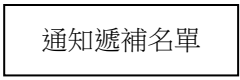
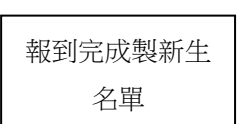
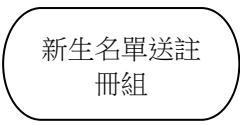
國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	放榜作業-大學部	編號	AAT-01-05	頁次	6/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
綜合業務組	<p>1 產生考生成績清單</p> 			<p>1-1.將考生姓名、准考證號彌封。 1-2 依簡章錄取規定、同分排序等仔細審核。</p> <p>2.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。</p> <p>5.依行政程序簽請各級主管核示。</p>			
與會單位	<p>2 召開招生委員會審議錄取標準</p> 						
綜合業務組 電算組	<p>3 錄取標準送電腦工作組產生榜單</p> 						
綜合業務組	<p>4 核對榜單</p> 						
綜合業務組	<p>5 簽請核定</p> 						
校長	<p>6 校長批示</p>  <p>7 退原單位</p> 						
綜合業務組	<p>8 錄取名單送聯招會</p> 						
綜合業務組	<p>9 列印寄發考生成績單</p> 						
法令依據	大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、本校各項招生規定						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：大學部招生承辦人(分機：2242、2243、2245)</p>						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	放榜作業-碩博班	編號	AAT-01-06	頁次	7/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務組	<p>1</p>			1-1.將考生姓名、准考證號彌封。 1-2 依簡章錄取規定、同分排序等仔細審核。			
與會單位	<p>2</p>			2.將彙整資料影印裝訂成冊，製作會議議程提招生委員會審議。			
綜合業務組 電算組	<p>3</p>						
綜合業務組	<p>4</p>						
綜合業務組	<p>5</p>			5.依行政程序簽請各級長官核示。			
校長	<p>6</p> <p>7</p>						
綜合業務組	<p>8</p> <p>9</p>						
法令依據	大學法、大學辦理招生規定審核作業要點、本校研究所招生規定						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務 2.承辦人分機：研究所招生承辦人(分機：2246)						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	報到作業	編號	AAT-01-07	頁次	8/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務組	<p>1</p> 			<p>2.依據各簡章規定辦理。</p> <p>5.遞補名單通知至截止日或名額已滿。</p>			
綜合業務組	<p>2</p> 						
各考生	<p>3</p> 						
綜合業務組	<p>4</p> 						
綜合業務組	<p>5</p> 						
綜合業務組	<p>6</p> 						
綜合業務組	<p>7</p> 						
法令依據	本校各項招生規定及招生簡章						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：各項招生承辦人(分機：2242、2243、2245、2246)</p>						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	外國學生	編號	AAT-01-08	頁次	9/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
綜合業務組 國際事務處 各相關系所 國際事務處 國際事務處 各相關系所 國際事務處 綜合業務組 招生委員會 國際事務處 綜合業務組 綜合業務組 國際事務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生窗口(制作簡章及申請表格、招生宣導、接受入學申請、與學生聯繫) ↓ 2. 收件 線上系統報名繳件 ↓ 3. 初審 檢視文件是否齊全 <li style="margin-left: 150px;">不齊全 → 通知補件 或退件 <li style="margin-left: 150px;">齊全 → 限期內補件 → 4. 複審 專業能力審核 <li style="margin-left: 150px;">不合格 → 敘明不合格事由 → 彙整複審案件 <li style="margin-left: 150px;">合格 → 彙整複審案件 5. 召開招生委員會議審議 ↓ 6. 同意入學 ↓ 7. 召開獎學金會議 ↓ 8. 公告錄取名單於招生資訊網 製作錄取通知單及報到單 ↓ 錄取(含未錄取)結果上傳至系統 <li style="margin-left: 20px;">● 通知錄取或未錄取 <li style="margin-left: 20px;">● 錄取者檢附入學許可等資料並通知系所 <li style="margin-left: 20px;">● 錄取者註冊文件 6、7 月另函送 			<ol style="list-style-type: none"> 3. 申請表件若不齊全，由國際事務處請申請者補齊 <li style="margin-top: 100px;">逾期補件退件 5. 會議召開結束後，由綜合業務組上簽會議記錄 7. 國際事務處召開獎學金會議 8. 錄取通知單及入學報到表由綜合業務組制作，並交由國際事務處上傳至系統 			

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	外國學生	編號	AAT-01-08	頁次	10/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
國際事務處	<p>9. ↓</p> <p>將回傳報到表之學生名單轉至註冊組</p>						
註冊組	<p>10. ↓</p> <p>發註冊通知單</p>						
國際事務處	<p>11. ↓</p> <p>辦理居留、來台接洽/ 提供住宿名單給宿舍中心、健康檢查</p>						
註冊組	<p>12. ↓</p> <p>註冊、上網登錄個人資料</p>						
出納組	<p>13. ↓</p> <p>繳註冊費</p>						
國際事務處	<p>14. ↓</p> <p>新說明會</p> <p>↓</p> <p>開學</p>						
法令依據	大學法、外國學生來臺就學辦法、本校外國學生入學要點、本校外國學生申請入學招生簡章						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：外國學生招生承辦人(分機：2243)</p>						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	外國學生（雙聯學制）	編號	AAT-01-09	頁次	11-13/13
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
<p>國際事務處 相關系所</p> <p>國際事務處 相關系所</p> <p>教務處</p> <p>相關系所</p> <p>相關系所</p> <p>綜合業務組</p> <p>綜合業務組 國際事務處 相關系所</p> <p>國際事務處</p>	<p>7</p> <p>1</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<pre> graph TD 1([草擬「合作辦理雙聯學制協議書」]) --> 2([簽訂「合作辦理雙聯學制協議書」]) 2 --> 3[教務會議審議] 3 --> 4{是否成立專班} 4 -- 否 (隨班附讀) --> 8[收件 線上系統報名繳件] 4 -- 是 --> 5([外國學生專班開班計畫書之規畫]) 5 --> 6([外國學生專班開班計畫書報教育部]) 6 -- 否 --> 7([不開班]) 6 -- 是 --> 7([招生窗口(制作簡章及申請表格、招生宣導、接受入學申請、與學生聯繫)]) 7 --> 8 </pre>			<p>1.協議書內容應包含下列各項： A、申請資格 B、甄審（試）之規定 C、銜接課程之設計 D、學分採計、抵免與編級 E、實務專題、博、碩士論文作業方式（包含指導教授等） F、修業年限 G、學位授予 H、其他事項</p> <p>4.隨班附讀以原班人數一成以內為原則</p> <p>5.依教育部相關時程完成報部</p> <p>7.申請表件若不齊全，由國際事務處請申請者補齊</p>		

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	外國學生（雙聯學制）	編號	AAT-01-09	頁次	11-13/13
<p>國際事務處</p> <p>各相關系所</p> <p>國際事務處</p> <p>綜合業務組</p> <p>招生委員會</p> <p>國際事務處</p> <p>綜合業務組</p> <p>綜合業務組</p> <p>國際事務處</p> <p>國際事務處</p> <p>註冊組</p> <p>國際事務處</p>	<div style="text-align: center;"> <p>9. 初審 檢視文件是否齊全</p> <p>不齊全</p> <p>通知補件 或退件</p> <p>限期內 補件</p> <p>10. 複審 專業能力審核</p> <p>不合格</p> <p>敘明不合格事由</p> <p>合格</p> <p>彙整複審案件</p> <p>11. 召開招生委員會議審議</p> <p>12. 同意入學</p> <p>13. 召開獎學金會議</p> <p>14. 公告錄取名單於招生資訊網 製作錄取通知單及報到單</p> <p>錄取(含未錄取)結果上傳至系統</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通知錄取或未錄取 ● 錄取者檢附入學許可等資料並通知系所 ● 錄取者註冊文件 6、7 月另函送 <p>15. 將回傳報到表之學生名單轉至註冊組</p> <p>16. 發註冊通知單</p> <p>17. 辦理居留、來台接洽/ 提供住宿名單給宿舍中心、健康檢查</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>逾期補件退件</p> <p>11.會議召開結束後，由綜合業務組上簽會議記錄。</p> <p>13.依簽定協議是否有額外學雜費減免或優惠而定召開</p> <p>14.錄取通知單及入學報到表由綜合業務組填制，並由國際事務處上傳至系統。</p> </div>						

國立雲林科技大學教務處綜合業務組標準作業流程

項別	招生作業	目別	外國學生（雙聯學制）	編號	AAT-01-09	頁次	11-13/13
註冊組 出納組 國際事務處	<p>18. ↓</p> <p style="text-align: center;">註冊、上網登錄個人資料</p> <p>19. ↓</p> <p style="text-align: center;">繳註冊費</p> <p>20. ↓</p> <p style="text-align: center;">新說明會</p> <p>21. ↓</p> <p style="text-align: center;">開學</p>						
法令依據	大學法、外國學生來臺就學辦法、本校外國學生入學要點、本校外國學生申請入學招生簡章						
準時結案再追蹤	追蹤人：綜合業務組組長(分機：2231)						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務</p> <p>2.承辦人分機：雙聯學制招生承辦人(分機：2243)</p>						