

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	2216
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	2216
成績	各類文件申請-現場紙本申請	AAR-03-04	1	2216
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	校外表現傑出學生獎勵	AAR-05-03	1	2213
其他	入學成績優異獎學金申請	AAR-05-04	1	2213
其他	博、碩士學位論文或技術報告抄襲、代寫、舞弊處理	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	<pre> graph TD A{{申請保留入學資格}} --> B[教務資訊系統線上申請 並列印申請書] B --> C{審核} C -- 不核准 --> D(通知學生) C -- 核准 --> E[保留入學資格核准通知書 寄送申請學生] E --> F[保留入學資格學生資料 輸入教務系統] F --> G(保留入學資格 學生名冊陳核) </pre>			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，並須繳交入學通知、畢業證書、身分證影印本、兵役證明文件及學籍表。 3、保留學籍資格以一年為限，如保留期間應徵服役，須檢同徵集令影本，繼續保留至服役期滿。 4、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取本校後，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，期間以三年為限且不納入原訂保留入學資格期間之計算。	保留入學資格申請表		
法令依據	國立雲林科技大學學則第七條 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）						

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	<pre> graph TD A{{申請休學}} --> B[教務資訊系統線上申請並 列印休學申請書] B --> C{相關單位主管 、教務長審核} C -- 核准 --> D[辦理離校手續，完成後可申 請休學證明書 1 份] C -- 不核准 --> E(通知學生) D --> F(休學建檔及登錄) </pre>			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、休學核准後離校手續應於七天內辦妥，逾期者視同申請無效。 3、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。 4、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「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生不受休學二學年之限制。 5、學期考試開始前七日，不接受該學期之休學申請。		休學申請書	
法令依據	國立雲林科技大學學則 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）						

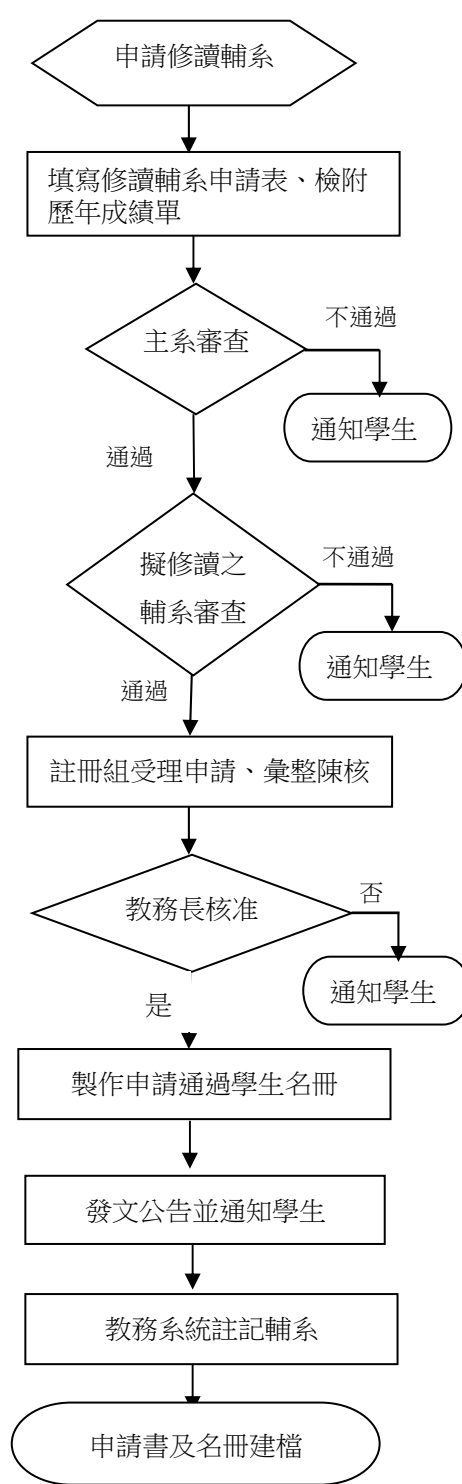
國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

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	<pre> graph TD A{{申請退學}} --> B[教務資訊系統線上申請並 列印退學申請書] B --> C{相關單位主管、 教務長審核} C -- 核准 --> D[辦理離校手續，可申請修業 證明書 1 份] C -- 不核准 --> E(通知學生) D --> F(退學建檔及登錄) </pre>			1、大學部學生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。惟進修學制學生年滿 25 歲者及研究所學生得逕行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。		退學申請書	
法令依據	國立雲林科技大學學則 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）						

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 申請人 轉出系主任 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人 轉入學系 教務長 註冊組承辦人	<pre> graph TD A{{公布學生轉系申請要點、轉系考審標準及申請日期}} --> B[學生至本校單一窗口線上申請、列印轉系申請表並陳核] B --> C[受理轉系申請] C --> D{審核是否符合轉入學系標準} D -- 否 --> E(通知學生) D -- 是 --> F[轉系申請表彙送各系] F --> G{各系召開相關資格查會議} G --> H{合格名單簽請教務長核定} H --> I(公告轉系名單及個別通知) </pre>			1、學生申請轉系可轉入之年級： (1) 二年級開始前申請者，得轉各學系二年級。 (2) 三年級開始前申請者，可轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級（含）以下肄業。 (3) 有特殊原因於四年級開始前申請者，可轉入性質相近學系或輔系三年級肄業。 (4) 特殊狀況者得申請抵免學分後轉入適當年級。 2、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) 特殊專班學生不得申請轉系。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	
法令依據	國立雲林科技大學學則 國立雲林科技大學學生轉系申請要點						
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：2214）						108.12

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 註冊組承辦人	 <pre> graph TD A{{申請修讀輔系}} --> B[填寫修讀輔系申請表、檢附歷年成績單] B --> C{主系審查} C -- 不通過 --> D(通知學生) C -- 通過 --> E{擬修讀之輔系審查} E -- 不通過 --> F(通知學生) E -- 通過 --> G[註冊組受理申請、彙整陳核] G --> H{教務長核准} H -- 否 --> I(通知學生) H -- 是 --> J[製作申請通過學生名冊] J --> K[發文公告並通知學生] K --> L[教務系統註記輔系] L --> M(申請書及名冊建檔) </pre>			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 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）						

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 註冊組承辦人	<pre> graph TD Start([申請修讀雙主修]) --> Step1[填寫修讀雙主修申請表、檢附歷年成績單] Step1 --> Dec1{主系審查} Dec1 -- 不通過 --> Out1([通知學生]) Dec1 -- 通過 --> Dec2{加修學系審查} Dec2 -- 不通過 --> Out2([通知學生]) Dec2 -- 通過 --> Step2[註冊組受理申請] Step2 --> Dec3{教務長核准} Dec3 -- 否 --> Out3([通知學生]) Dec3 -- 是 --> Step3[製作申請通過學生名冊] Step3 --> Step4[發文公告並通知學生] Step4 --> Step5[教務系統註記雙主修] Step5 --> End([申請書及名冊建檔]) </pre>			1、限大學部學生申請。 2、申請加修必須為相同學制、性質不同之學系。 3、四年制學生修畢第一學年課程，得自第二學年起申請。 4、二年制學生修畢第一學期課程，得自第二學期起申請。 5、應屆畢業生於該學年下學期不得申請。	雙主修申請書		
法令依據	國立雲林科技大學學則 國立雲林科技大學各學系學士學位班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）						

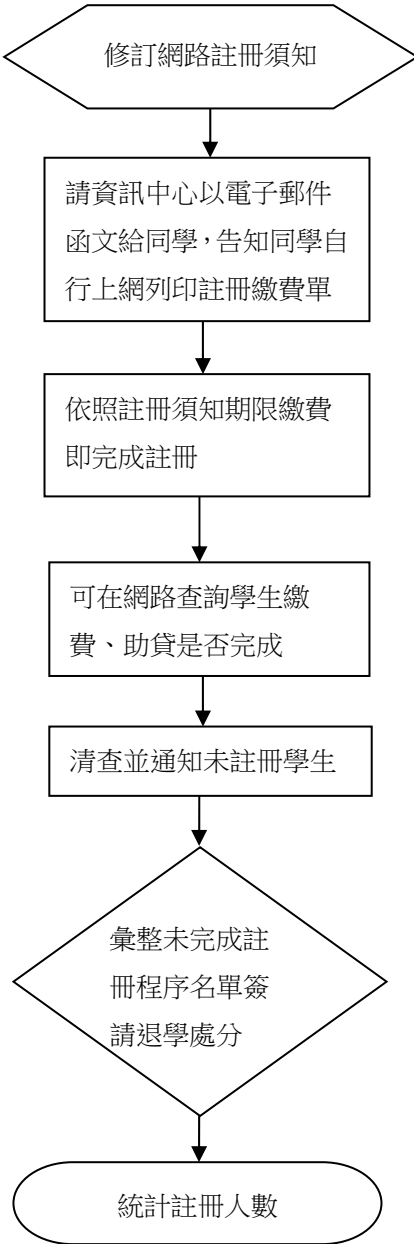
國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

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	<pre> graph TD Start{申請輔系、雙主修異動} --> Step1[填寫申請表、檢附歷年成績表] Step1 --> Step2a[申請放棄] Step1 --> Step2b[申請延長修業年限] Step2a --> Step3[填寫擬當外系學分科目] Step2b --> Step4[主系系主任審查同意] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[輔系、雙主修系主任審查同意] Step5 --> Step6[教務處註冊組受理申請] Step6 --> Step7{教務長核准} Step7 -- 否 --> Step8([通知學生]) Step7 -- 是 --> Step9[製作異動名冊] Step9 --> Step10[教務系統註記] Step10 --> Step11([申請書及名冊建檔]) </pre>			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。 2、未申請延長修業者，視同放棄繼續修習。	輔系、雙主修、教育學程異動申請表		
法令依據	國立雲林科技大學各學系學士學位班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）。						

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 註冊組承辦人 學生 學生 註冊組承辦人 學生 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人	<pre> graph TD A{{編定網路註冊須知}} --> B[印製入學通知郵寄學生 並上網公告新生入學服務網] B --> C[學生收到通知] C --> D[自行上網列印註冊繳費單 (至指定銀行繳費)] D --> E[可在網路查詢學生繳費、助貸是否完成] E --> F[清查並通知未註冊或未完成手續學生名單, 瞭解並輔導其完成註冊程序] F --> G{彙整未完成註冊程序名單簽請退學處分} G --> H([統計註冊人數]) </pre>			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。			
法令依據	國立雲林科技大學學則 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）						

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 註冊組承辦人 學生 註冊組承辦人 學生 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人	 <pre> graph TD A{{修訂網路註冊須知}} --> B[請資訊中心以電子郵件函文給同學，告知同學自行上網列印註冊繳費單] B --> C[依照註冊須知期限繳費即完成註冊] C --> D[可在網路查詢學生繳費、助貸是否完成] D --> E[清查並通知未註冊學生] E --> F{彙整未完成註冊程序名單簽請退學處分} F --> 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。 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；若為應屆畢業生，則暫不發予學位證書。			
法令依據	國立雲林科技大學學則 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）						

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	<pre> graph TD A{{辦理抵免學分}} --> B[學生上網填寫抵免學分申請書 (檢附成績單正本等相關文件)] B --> C[對各擬抵免科目提請任課教師 專業認定及簽章] C --> D[送註冊組覆核] D --> E{送教務長簽核} E --> F([教務系統註記、公告請學生上 網查詢抵免結果]) </pre>			1、下列學生得申請抵免學分： (1)轉系（所）學生。 (2)轉學生。 (3)重考或重新申請入學之新生。 (4)依照法令規定准許先修讀取得學分後入學修讀學位者。 (5)四年制新生入學前，曾於專科以上學校修習及格之科目及學分得酌情抵免。 (6)二年制新生入學前，曾於教育部認可之大學，修習三年級以上課程及格之科目及學分得酌情抵免。 (7)碩士班學生於修學士學位期間先修碩士班課程成績七十分以上，且此課程不計入大學部畢業學分數規定者，得申請抵免課程（不含大碩合開課程）至多六學分，預研 生及甄試生不受六學分限制。 (8)博士班學生於修碩士學位期間先修博士班課程成績七十分以上，且此課程不計入碩 士班畢業學分數規定者，得申請抵免課程（含碩博合開課程）至多六學分，甄試生 不受六學分限制。 (9)學生入學後出國交換學生或參加報部有案之短期進修課程。 (10)其他特殊情形，經簽准抵免者。 2、抵免學分之申請，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，入學後修習之科目不得提出抵免（轉系及經本校核准出國交換學生或參加報部有案之短期 進修課程、研究生抵免專技英文閱讀課程例外）。 3、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 3 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	
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							
法令依據	國立雲林科技大學學則 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）						

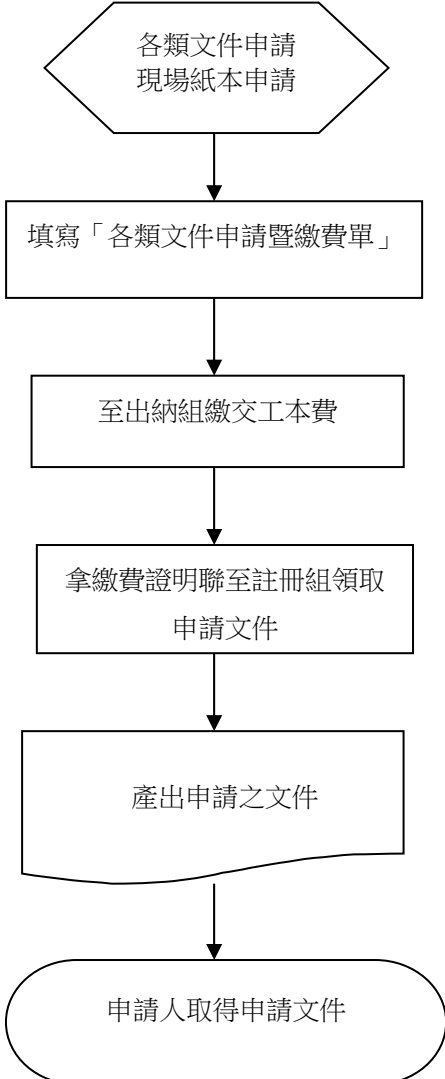
國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

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	<pre> graph TD Start{{各類文件申請成績 列印暨繳費系統 (設於註冊組門口)}} --> Step1[輸入身分證號及出生年月日、 學號及單一入口密碼、 學生證靠卡感應(擇一輸入)] Step1 --> Step2[選擇表單] Step2 --> Step3[輸入份數] Step3 --> Step4[依指示付費(現金或悠遊卡)] Step4 --> Decision{是否印出 申請文件} Decision -- 是 --> Step5[投幣機印出申請 文件] Decision -- 否 --> Step6[拿收據至註 冊組領取申 請文件] Step5 --> End([申請人取得申請文件]) Step6 --> End </pre>			開除學籍之學生依本校學則之規定不發給任何學歷證件。			
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.承辦人：註冊組承辦人（分機：2216）						

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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各類文件申請 線上成績單及證明 書申請系統</div>			開除學籍之學生依本校學則之規定不發給任何學歷證件。		
申請人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 從教務系統申請:輸入單一 入口密碼 ● 由學校首頁/資訊連結/申請: 輸入姓名、身分證號、生日 </div>					
申請人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">至「線上成績單及證明書申 請系統」填寫申請資料</div>					
申請人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完成繳費</div>					
註冊組 承辦人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確認申請資料及完成繳費</div>					
註冊組 承辦人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">成績報表</div>					
註冊組 承辦人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; border-radius: 15px;">郵寄給學生</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。 2.承辦人： 註冊組承辦人（分機：2216）						

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		
<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>註冊組承辦人</p> <p>註冊組承辦人</p>	 <pre> graph TD A{{各類文件申請 現場紙本申請}} --> B[填寫「各類文件申請暨繳費單」] B --> C[至出納組繳交工本費] C --> D[拿繳費證明聯至註冊組領取 申請文件] D --> E[產出申請之文件] E --> F([申請人取得申請文件]) </pre>			<p>開除學籍之學生依本校學則之規定不發給任何學歷證件。</p>	<p>各類文件申請暨繳費單</p>		
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	<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：註冊組承辦人（分機：2216）</p>						

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	<pre> graph TD A{{成績更正}} --> B[填寫成績更正申請表] B --> C{是否超過截交 成績後一週} C -- 是 --> D[提教務會議討論 (教師需列席說明)] C -- 否 --> E[經系務會議通過 (檢附會議記錄)] D --> F{教務長核准} E --> F F -- 是 --> G(成績系統更正成績) F -- 否 --> H(通知申請人) </pre>			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二十八條						
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：2216）						

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	<p>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。</p> <p>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</p>				
<pre> graph TD A{{學期成績繳交}} --> B[教師於系統開放時間上網登錄成績] B --> C[成績確認無誤後，確定送出成績] C --> D([歸檔並永久保存]) </pre>								
法令依據	國立雲林科技大學學則第三十條							
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：2216）							

108.12

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 註冊組 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	<pre> graph TD A{{申請提前畢業}} --> B[填寫提前畢業申請書 檢附歷年成績單及選課證明單] B --> C[送註冊組彙整] C --> D{送各系所畢業資格初審} D -- 不通過 --> E(通知學生) D -- 通過 --> F{送教務處畢業資格初審} F -- 不通過 --> G(通知學生) F -- 通過 --> H{教務長核准} H -- 否 --> I(通知學生) H -- 是 --> J[發文公告並通知學生] J --> K(併入當學期畢業學生名冊) </pre>			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，各學期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)各學期名次在該系（組）該年級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十五至十六週，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及當學期選課證明單。 7、各系所進行畢業資格初審，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五十三條 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）。						

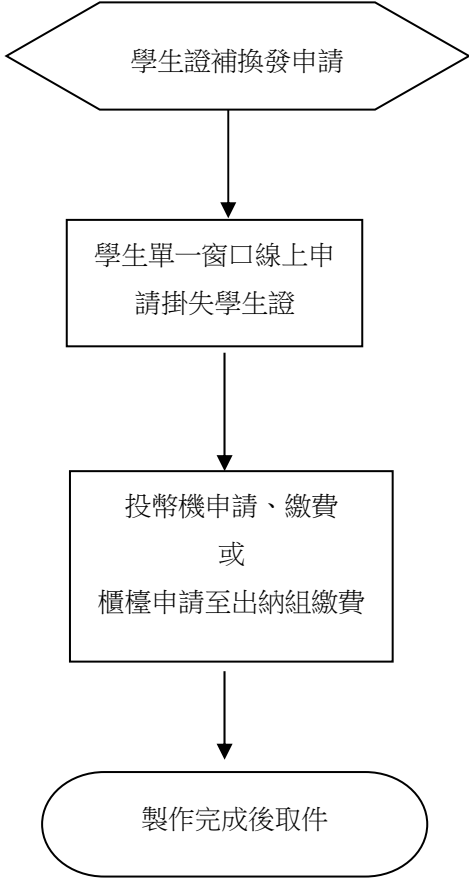
國立雲林科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

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				<p>1、離校委託書。 2、研究生離校同意書。</p>				
註冊組承辦人								
資訊中心								
註冊組承辦人								
各相關單位								
畢業生								未註記「完成」之單位需前往辦理
畢業生								依系所規定時程及注意事項辦理
圖書館								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								借用學位服且未歸還者辦理
生輔組 學生宿舍								僅住宿生且未辦妥離校者須辦理
師資培育中心								僅教育學程學生需前往辦理
畢業生								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	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	<pre> graph TD Start([申請補發中文學位證明書、英文學位證書]) --> Box1[申請人 一、到校申請： (一)投幣申請： 1、利用投幣系統繳費列印申請聯。 2、將申請聯交註冊組辦理。 (二)現場申請： 1、至註冊組填寫申請單。 2、至出納組繳交工本費。 3、將申請聯交註冊組辦理。 二、線上申請： 1、至本校「線上成績單及證明書申請系統」填寫申請資料。 2、完成繳費。] Box1 --> Box2[註冊組承辦人 1. 印製中、英文學位證(明)書 2. 送文書組用印] Box2 --> Box3[註冊組承辦人 審核] Box3 --> Box4[註冊組承辦人 完成] Box4 --> Box5([註冊組承辦人 申請人 1、到校申請：由申請人領取 2、線上申請：交文書組寄出]) </pre>			1、開除學籍之學生依本校學則之規定不發給任何學歷證件。 2、補發中文學位證明書 (1)填寫「各類文件申請暨繳費單」、中文學位證明書申請表。 (2)檢附身份證影本。 3、補發英文學位證書： (1)填寫「各類文件申請暨繳費單」。 (2)檢附護照影本。	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 申請人							
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、承辦人：註冊組承辦人（分機：2215）。						

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	
申請人		 <pre> graph TD A{{學生證補換發申請}} --> B[學生單一窗口線上申請掛失學生證] B --> C[投幣機申請、繳費 或 櫃檯申請至出納組繳費] C --> D([製作完成後取件]) </pre>		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，如申請補發後，又發現原卡時，應即將原卡繳回註銷。若有冒用或不當使用情事，則相關法律及校規議處。 3、 學生畢業、休學或退學時，學生證悠遊卡分別以註銷、停卡等方式進行處理。		各類文件申請暨繳費單	
申請人							
教務處註冊組							
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）						

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					1、出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。本校採認學生國外修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。 2、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。		交換學生申請表
法令依據	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）						

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 註冊組承辦人 主計室 出納組 註冊組承辦人	<pre> graph TD A{{申請校外表現傑出獎勵}} --> B[填寫申請書] B --> C[送註冊組彙整] C --> D[送各學院及體育室初審] D --> E[召開審查會議] E --> F[審查結果校長簽核] F --> G[網路公告申請人可上系統查詢審查結果] G --> H[製作獎狀及獎金清冊] H --> I[製作獎金清冊] I --> J[獎金轉帳發放] J --> K([申請書及名冊建檔]) </pre>		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、申請人填寫申請表件，並經本校專任教師或指導老師一名推薦及完成「技職風雲榜」登錄。 3、需檢具由主辦單位頒發之得獎證明及參賽辦法影本。 4、每年五月份受理前一年度傑出獎項申請。(受理時間公佈於行事曆)。 5、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。 6、凡一人同時有多項作品得獎者，將予併案處理。 7、成績特優者得依當年度之經費預算酌予提高獎額。		校外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）						

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		<pre> graph TD A{{入學成績優異獎學金申請}} --> B[填寫申請表 (檢附相關證明文件)] B --> C[經各系系務會議決議 (若各系各學制超過 3 名)] C --> D[經教務會議通過] D --> E[陳請校長核定] E --> F[製作獎金清冊] F --> G[獎金轉帳發放] G --> H([申請書及名冊建檔]) </pre>			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。各系超過三名者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							
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							
法令依據	國立雲林科技大學入學成績優異獎學金要點						
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）						

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、碩士學位論文或技術報告抄襲、代寫、舞弊處理	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				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得到場陳述意見。 7. 審理結果被檢舉人若有異議，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。 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。		使用書表	
法令依據	國立雲林科技大學博、碩士學位論文或技術報告抄襲、代寫、舞弊處理原則						
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）						108.12