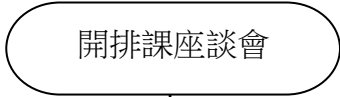
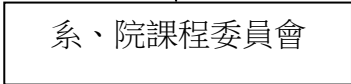
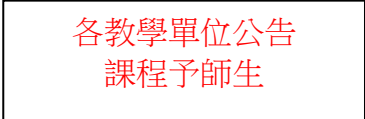
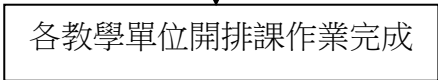
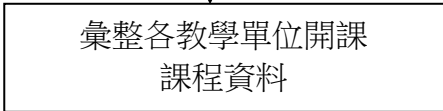
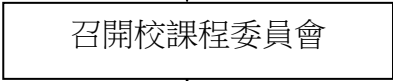
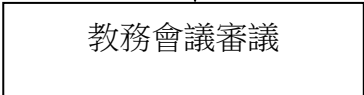
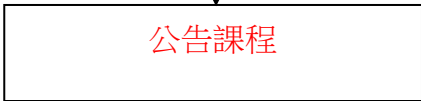
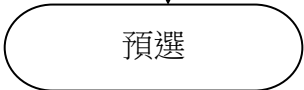


授課教師	<p>14</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">上課結束</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; border-radius: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">教師送交成績</div> </div> <p>15</p>		
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－暑期開班授課辦理要點		
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)		
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：課教組承辦人 (分機：2223)</p>		

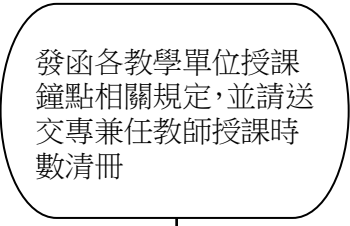
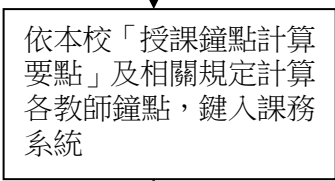
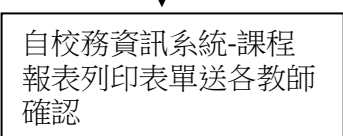
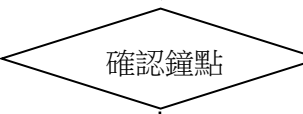
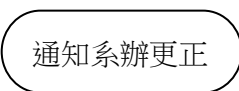
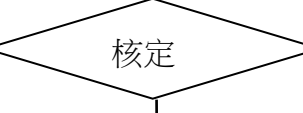
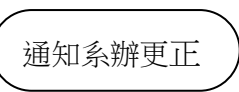

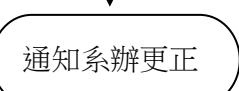

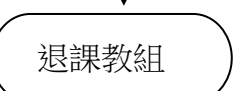
國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	開課作業	目別	開排課	編號	AAC-01-02	頁次	1/1
權責單位	作業流程			作業時程		使用書表	
課教組	1			1. 下學期課程時間表由本學期期中考開始作業。			
各教學單位	2			2. 每學期召開 1 次，必要時得召開臨時會議。			
各教學單位	3						
各教學單位	4						
課教組	5						
課教組	6						
各教學單位	7						
課教組	8			8. 下學期開始預選前一週。			
	9						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－排課原則						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人 (分機：2224)						

國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	選課作業	目別	網路選課	編號	AAC-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			作業時程		使用書表	
課教組	1			1. 學期末進行次學期選課作業，限制修課人數課程於預選截止次日進行批次，並隨即開放選課查詢。			
課教組	2			2. 開學前一週作業，限制修課人數課程於預選截止次日進行批次，並隨即開放選課查詢。			
課教組	3			3. 開學第一週作業，限制修課人數課程於預選截止次日進行批次，並隨即開放選課查詢。		a. 減修學分申請表	
課教組	4			4. 開學第二週作業，加退選期間選課作業即選即上。		b. 必修科目退選或跨班修習表	
課教組	5			5. 加退選結束後同學應上教務資訊系統列印學期選課資料，並存查。			
課教組	6			6. 學生因學習能力等特殊因素，得在期中考前一週內，申請退選，限退選一科，但不予退費。		c. 期中考前一週退選申請表	
	7						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－選課要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人 (分機：2225)						

國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	授課鐘點	目別	授課鐘點核計	編號	AAC-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	
課教組	<p>1</p> 			<p>1. 開學第 1 週發函，各教學單位需於第 3 週加退選特殊狀況處理後，開始核對授課鐘點。</p>			
各教學單位	<p>2</p> 			<p>2. 系統已有內定值，有特殊計算方式者另行更正。</p>			
各教學單位	<p>3</p> 			<p>3. 開學後第 4 週各教學單位開始列印鐘點清冊，任課教師、系所主任、各院院長核可後，送交教務處課教組。</p>			
任課老師	<p>4</p>  <p>否</p> <p>5</p> 			<p>4. 課教組彙整並審核無誤後，簽請核定。</p>			
院長	<p>6</p>  <p>否</p> <p>7</p> 			<p>6. 核可後之鐘點清冊送交出納組。</p>			
課務組	<p>8</p>  <p>否</p> <p>9</p> 						
校長	<p>10</p>  <p>否</p> <p>11</p> 						

<p>課教組</p> <p>12</p> <div data-bbox="419 152 721 309" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">送出納組</div> <p>↓</p> <p>13</p> <p>出納組</p> <div data-bbox="408 443 721 629" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">依清冊核發專任、兼任教師超支鐘點費</div>			
<p>法令依據</p>	<p>國立雲林科技大學教務章則－授課鐘點計算要點</p>		
<p>準時結案再追蹤</p>	<p>追蹤人：課教組組長 (分機：2221)</p>		
<p>備註</p>	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：課教組承辦人 (分機：2226)</p>		

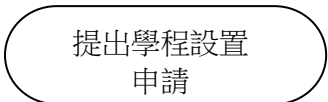
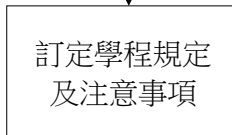
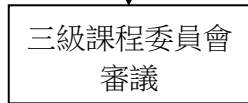
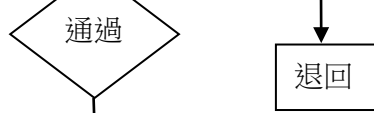
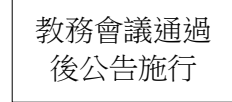
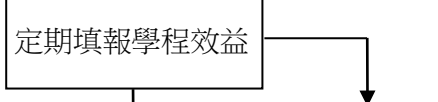
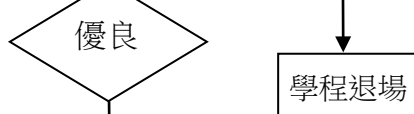
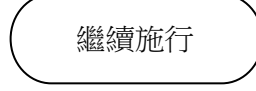
國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	校際選課	目別	本校修外校	編號	AAC-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	
學生	<p>1 填寫申請表提出申請</p>			<p>1. 開學日至加退選截止日內完成流程。</p>		<p>校際選課申請表-本校修外校</p>	
系所	<p>2 系所依規定審核</p> <p>否</p> <p>退申請學生</p> <p>是</p>			<p>2. 依據「校際選課實施要點」審核。</p>			
課教組	<p>3 課教組核章</p> <p>否</p> <p>退申請學生</p> <p>是</p>						
接受選課學校	<p>4 完成外校申請流程(含繳費)</p>						
學生	<p>5 申請表正本繳回課教組</p>			<p>5. 未送回申請表視同未校際選課。</p>			
課教組註冊組	<p>6 校際課程資料暨選課學生匯入系統，學生名冊送註冊組</p>			<p>6. 學生成績將由外校寄送註冊組。</p>			
	<p>7 完成校際選課</p>						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－校際選課實施要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人(分機：2223)</p>						

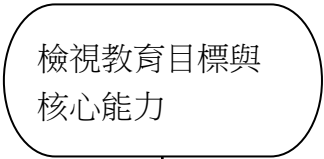
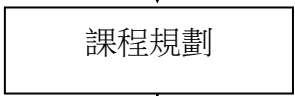
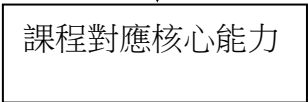
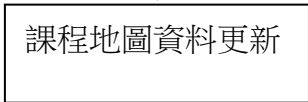
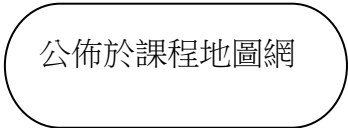
國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	校際選課	目別	外校修本校	編號	AAC-04-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生	<p>1 填寫兩校申請表 向原就讀學校提出申請</p>					<p>校際選課申請表-外校修本校</p> <p>3. 依學生背景程度及課程性質審查是否同意其修課。</p> <p>6. 未送回申請表視同未校際選課。</p> <p>8. 學生成績由註冊組寄送學生所屬學校</p>	
學生所屬學校	<p>2 學生所屬系所及教務處審</p>						
授課教師、開課系所	<p>3 本校開課教師及院系所審核通過</p> <p>否 退申請學生</p> <p>是</p>						
課教組	<p>4 本校教務處審核通過</p> <p>否 退申請學生</p> <p>是</p>						
出納組	<p>5 繳費</p>						
學生	<p>6 申請表正本繳回課教組</p>						
課教組註冊組	<p>7 選課學生資料匯入系統 學生名冊送註冊組</p>						
	<p>8 完成校際選課</p>						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－校際選課實施要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人(分機：2223)</p>						

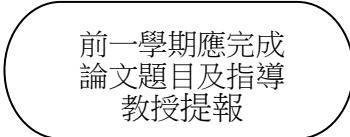
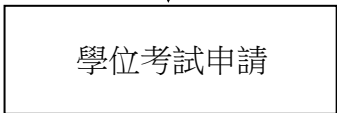
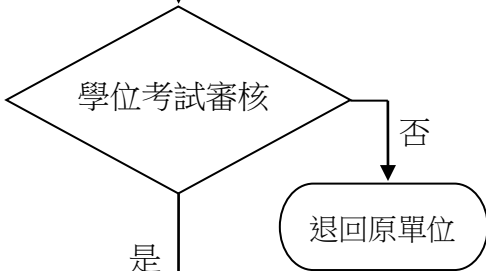
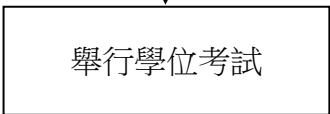
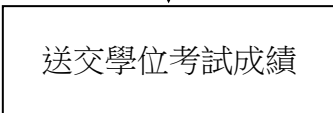
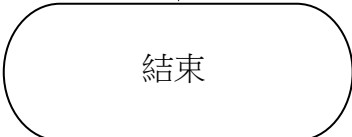
國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	跨領域學程	目別	跨院系所學程設置	編號	AAC-05-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各系(所)	1				學程規定內容應包括設置宗旨、學程名稱、課程規畫及學分數、修讀資格、人數限制、申請與核可程序等項目。		
各系(所)	2						
課程委員會	3						
教務處	4						
學程評鑑委員會	5						
	6						
	7						
	8						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－跨院系所學程設置要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人 (分機：2204)						

國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	課程地圖	目別	課程地圖網頁資料更新	編號	AAC-06-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各系(所)	1			1. 定期於課程委員會中檢視系所教育目標與核心能力。			
各系(所)	2			2. 上傳教學計畫表時一併勾選課程要培養學生之核心能力。			
各系(所)	3			3. 將課程地圖網各項更新資料送交教務處。			
各系(所)	4			4. 於開學前一週完成課程地圖線上更新。			
教務處	5						
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人 (分機：2204)						

國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	學位考試作業	目別	學位考試申請	編號	AAC-07-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			作業時程		使用書表	
課教組	1			1. 論文題目暨指導教授提報： 第一學期：1月1-25日。 第二學期：6月1日至7月25日。		(於教務資訊系統提報)	
各系所、研究生	2			2. 學位考試申請第一學期於上課日開始至12月25日；第二學期於上課日開始至5月15日。		(於教務資訊系統提報)	
各系所、課教組	3			3. 檢附學位考試申請書、歷年成績單、學位論文初稿及提要。		a. 學位考試申請書	
各系所	4			4.5. 辦理學位考試及送交學位考試成績期限： 第一學期：上課開始日至次年1月31日。 第二學期：上課開始日至7月31日。		b. 學位考試評分表、學位考試總評分表	
各系所	5						
	6						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－研究生學位考試辦法、各系(所)辦理研究生延聘指導教授及學位考試等相關作業						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2221)						
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：課教組承辦人 (分機：2225)						