

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	學籍	目別	學程甄選	編號	UHT-師培-01	頁次	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.	<pre> graph TD A([繳交報名表件]) --> B{通過} B -- 否 --> C[通知學生補件] B -- 通過 --> D[參加筆試] D --> E[參加口試] E --> F[審查] F --> G{通過} G -- 否 --> H[否] G -- 通過 --> I[簽核] I --> J[通過] J --> K([公布榜單]) </pre>			<p>注意事項：</p> <p>1. 務必將所有資料繳回，所有表件請依序排列後，用訂書機固定於左上角。如資格不符、表件不全、或資料填寫不全，遭退件無法報名，由考生自行負責，所繳書面資料概不退件。</p> <p>2. 填寫報名表（需上網報名並親自到場繳交相關資料）。</p> <p>申請時程以公告時間為準</p>		<p>1.1 報名表</p> <p>1.2 自傳</p> <p>1.3 修習計畫(含修習動機，修課計畫，未來教學生涯規畫…等)</p> <p>1.4 MAPA 職業性格測驗之「特質分析」測驗結果</p> <p>1.5 前一學年附排名成績單(大學部)。</p>
承辦人	2.							
承辦人	3.							
承辦人	4.							
遴選委員會	5.							
院長、秘書室 校長	6.							
承辦人	7.							
承辦人	8.							
承辦人	9.							
法令依據	學生修習教程甄選要點、招生簡章							
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉							
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：師資培育中心助理（分機：3051）</p>							