

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	實習	目別	實習資料核對	編號	UHT-師培-09	頁次	9
----	----	----	--------	----	-----------	----	---

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([實習資料核對]) --> B[完成各項表單及資料後填寫實習檢核表] B --> C[與辦公室約定繳件時間] C --> D[核對資料] D --> E{通} E -- 是 --> F([可進行教育實習]) E -- 否 --> G[退件] </pre>	<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請先預約核對資料的時段，並於核對時間前三天預約確認。 2. 每位核對資料時間平均約2小時。 <p>申請時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請上學期教育實習(8月)至遲於7/25前核對完畢 2. 申請下學期教育實習(2月)至遲於1/25前核對完畢 	2. 實習資料檢核表
申請人			
承辦人			
申請人			

法令依據	教育實習課程實施要點
------	------------

準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉
---------	-----------------------

備註	<ol style="list-style-type: none"> 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：師資培育中心助理（分機：3051）
----	---