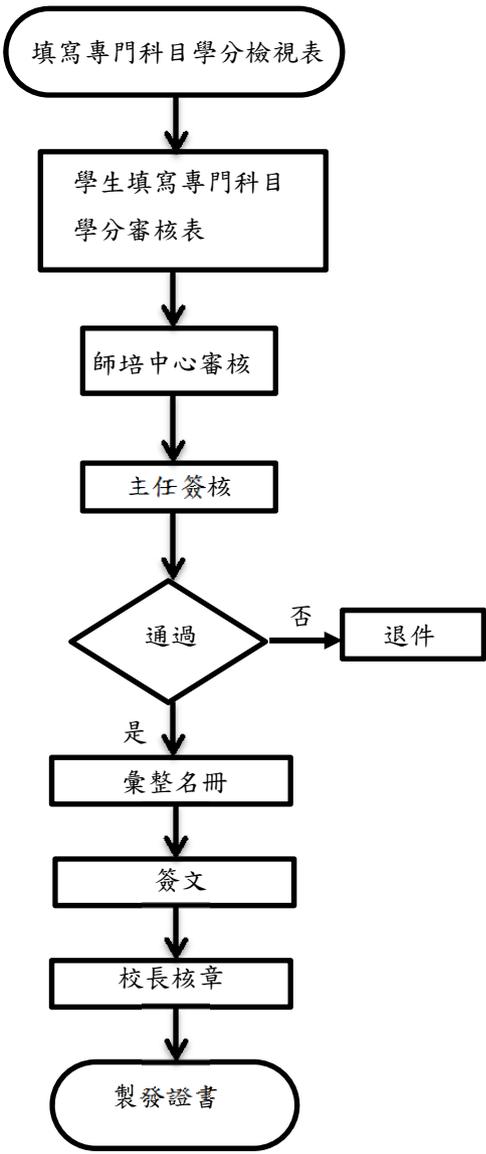


## 國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	課程	目別	專門科目學分檢視表	編號	UHT-師培-15	頁次	16
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([填寫專門科目學分檢視表]) --&gt; B[學生填寫專門科目學分審核表]     B --&gt; C[師培中心審核]     C --&gt; D[主任簽核]     D --&gt; E{通過}     E -- 否 --&gt; F[退件]     E -- 是 --&gt; G[彙整名冊]     G --&gt; H[簽文]     H --&gt; I[校長核章]     I --&gt; J([製發證書])                     </pre>			<p>注意事項：</p> <p>1.請認清使用版本，不得使用進學程之前之版本。</p> <p>2.實際修習科目如與專門科目一覽表上不同或在外校修習，請先依專門科目學分抵免流程辦理完畢。</p> <p>申請時程：上學期 11 月/下學期 7 月，以提交申請實習時一併送交。</p>		1. 專門科目學分檢視表	
申請人							
承辦人							
主任							
承辦人							
承辦人							
校長							
承辦人							
承辦人							
法令依據							
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>						

104.8