

## 國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	教師證	目別	加科申請	編號	UHT-師培-17	頁次	20
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  承辦人  中心 教師  承辦人  教育部  承辦人  承辦人	1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.	<pre>                     graph TD                         A([申請加科登記]) --&gt; B[填寫加科(加領域專長)登記申請表(檢附含專門科目認定書及其他相關資料)]                         B --&gt; C[師培中心檢核]                         C --&gt; D{通過}                         D -- 是 --&gt; E[中心會議審核教師資格]                         E --&gt; F{通過}                         F -- 是 --&gt; G[教師證書核發系統]                         G --&gt; H[發函並檢附名冊及相關資料]                         H --&gt; I[教育部回函]                         I --&gt; J{通過}                         J -- 否 --&gt; K[通知學生]                         J -- 是 --&gt; L[證書影印存檔]                         L --&gt; M([證書轉發校友])                     </pre>			注意事項： 1.加科申請須具備該科之專門科目證書，ex:申請設計群-多媒體設計科需先有設計群-多媒體設計科的專門科目證書。 2.檢附證件： 1.申請表乙份。 2.身分證正、反影本乙份 3.中等學校合格教師證書影本。 4.專門課程認定證明書影本。 5.最近三個月一吋半身正面相片三張。 6.其他：。(可自行依需求增列) 第二項至第四項影本以 A4 格式紙張影印，並請依序浮貼於申請表後。  申請時程： 每年 6 月/12 月受理申請。 約 7 月-2 月審查完畢。	2. 加科(加領域)登記申請表。	
法令依據	國立雲林科技大學培育中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉						
備註	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)						