

## 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

項別	學籍	目別	保留入學資格	編號	GHT-教務-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	
註冊組承辦人  申請人  教務處註冊組學務處相關系主任教務長  註冊組承辦人  註冊組承辦人  註冊組承辦人	<pre>                     graph TD                         A([申請保留入學資格]) --&gt; B[填寫保留入學資格申請書]                         B --&gt; C{通過}                         C -- 否 --&gt; D[通知學生]                         C -- 通過 --&gt; E[保留入學資格核准 寄送申請學生]                         E --&gt; F[保留入學資格 資料輸入]                         F --&gt; G([保留入學資格名冊陳核])                     </pre>			1、凡新生重病或特殊事故不能按時入學，檢具證明文件於註冊截止前提出申請。 2、申請保留入學資格須檢附證明文件外，並須繳交入學通知、畢業證書、身分證影印本、兵役證明文件及學籍表 3、保留學籍資格以一年為限，如保留期間應徵服役，須檢同徵集令影本，繼續保留至服役期滿。		保留入學資格申請表	
法令依據	國立雲林科技大學申請保留入學資格要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉						
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：註冊組承辦人員（分機：2214）						