

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

項別	註冊	目別	舊生註冊	編號	GHT-教務-06	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 註冊組承辦人 學生 學生 註冊組承辦人 學生	<pre> graph TD A([修訂網路註冊須知]) --> B[請視訊組以電子郵件函文給同學，告知同學自行上網列印註冊繳費單。] B --> C{學生收到通知} C --> D[依照註冊須知期限繳費即完成註冊] D --> E([可在網路查詢學生繳費、選課、助貸是否完成]) </pre>			未能如期繳費註冊者，應申請註冊請假，至多以兩星期為限，逾期未註冊者，如未申請休學者即令退學。		學生請假單	
法令依據	國立雲林科技大學註冊暨註冊請假實施要點						
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 註冊組承辦人（分機：2214）						