

國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

項別	成績	目別	中、英文成績單申請-通訊申請	編號	GHT-教務-09	頁次	1/1
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 申請人 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人	<pre> graph TD A([中、英文成績單申請]) --> B[填寫申請表單 (檢附工本費及回郵信封)] B --> C[郵 寄] C --> D[至出納組代繳工本費] D --> E[成績報表] E --> F([郵寄給學生]) </pre>				各類文件申請暨繳費單		
法令依據	國立雲林科技大學學生請領中英文證件須知						
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 （分機：2216 ）						