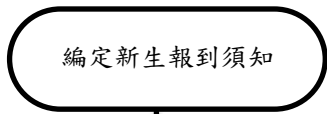
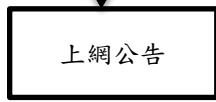
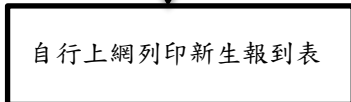
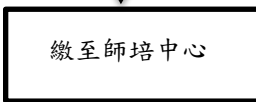
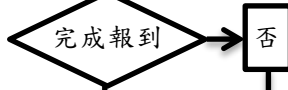
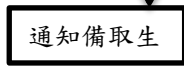
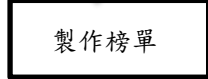
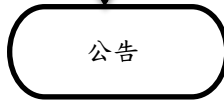


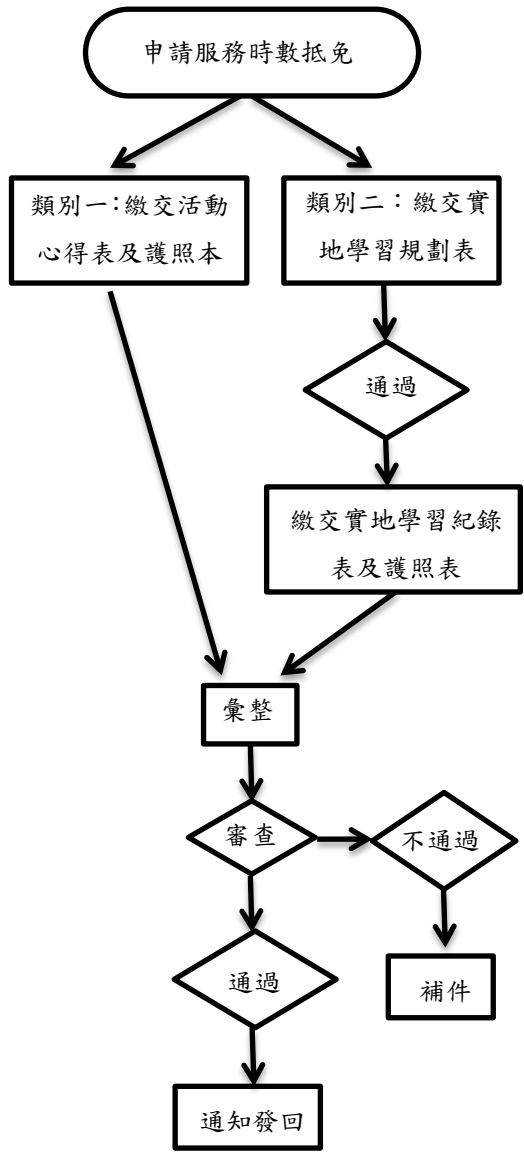
國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	學籍	目別	新生報到	編號	UHT-師培-04	頁次	4
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
助理				1. 請正取生報到，除繳交報名表外尚須提供學生證查驗。 2. 如無法親自報到，請填寫委託書，並請委託人附上身分證影本(身分證正本當場查驗)。 3. 務必參加新生說明會，地點VT223(填寫資料、選課說明、系統操作)。 4. 新生說明會請攜帶2吋照片一張、螢光筆及學生證，擬任教科別專門科目一覽表(師培中心網頁/專門科目/103學年度科別課程對照表)。		1. 新生報到表 2. 委託書	
助理							
師培生							
師培生							
師培生							
助理							
助理							
助理							
法令依據	師培中心學生遴選簡章						
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)						

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	學籍	目別	畢業離校	編號	UHT-師培-06	頁次	6
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
畢業生 助理 申請人 申請人 助理	<pre> graph TD A([畢業生辦理離校手續]) --> B[檢核畢業學分] B --> C{通過} C -- 否 --> D[填放棄學程] C -- 通過 --> E[歸還圖書、器材] D --> E E --> F{通過} F --> G([完成畢業離校註記]) </pre>			畢業學分共為3部分： 1. 畢業應修學分(依系上規定)。 2. 教育專業學分(至少26學分)。 3. 專門科目學分(依各任教科別而定)。 另含畢業規定： 4. 服務學習護照時數；需完成上述畢業規定方得稱為完成職前教育課程。 申請時程：至遲於每年7月28日/1月28日需完成檢核。		1. 教育專業科目學分檢視表 2. 專門科目學分檢視表 3. 輔系、雙主修、教育學程異動申請表(含放棄修習教育學程切結書)	
法令依據	師資培育法 師資培育法施行細則						
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)						

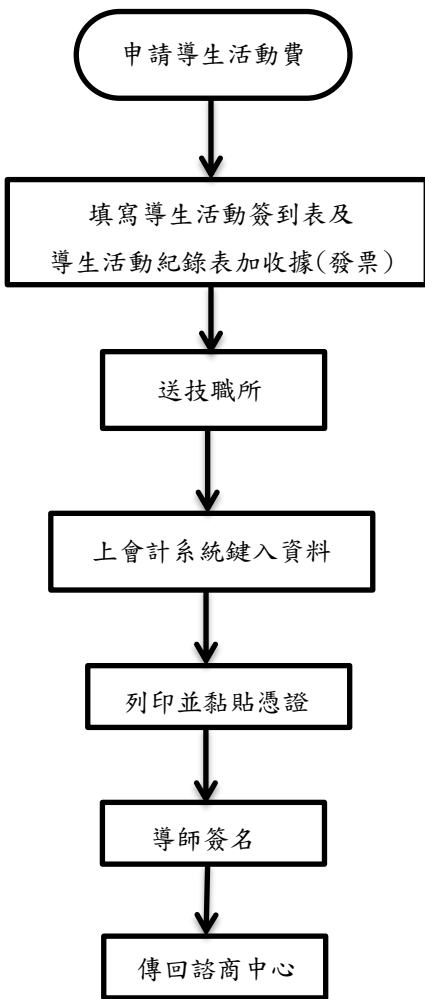
國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	活動	目別	服務學習護照認定	編號	UHT-師培-10	頁次	10
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([申請服務時數抵免]) --> B[類別一：繳交活動心得表及護照本] A --> C[類別二：繳交實地學習規劃表] C --> D{通過} D --> E[繳交實地學習紀錄表及護照表] B --> F[彙整] E --> F F --> G{審查} G --> H{不通過} G --> I{通過} H --> J[補件] I --> K[通知發回] </pre>			注意事項： 類別一： 1. 教育專業研討會(演講) 2. 急救研習 3. 中心辦理學術活動 類別二： 實地學習 申請時程： 類別一，須於每學期第15周提出彙整 類別二，每學期1周-14周收件進行初步審查 類別二，完成規畫表及記錄後於每學期第15周提出彙整		1. 實地學習規劃表 2. 實地學習紀錄表 3. 學習活動心得表	
申請人							
助理							
委員會							
助理							
法令依據	師資培育中心教育專業多元學習活動實施要點						
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）						

國立雲林科技大學(技職所) 標準作業流程

項別	活動	目別	校外參觀活動	編號	GHT-技職-11	頁次	11
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人 助理 助理 申請人 申請人	<pre> graph TD A([申請校外參觀活動]) --> B[填寫校外參觀活動補助企畫書 及校外教學參觀申請表] B --> C{審核} C -- 否 --> D[補件] C -- 是 --> E{通過} E -- 是 --> F([進行校外參訪]) F --> G[結束後傳回後續資料] </pre>			注意事項： 班代請備齊以下資料： 1. 填寫「校外教學參觀申請表」請上研發處下載。 2. 填寫完畢並於「指導老師」欄位請任課老師簽名 3. 送回辦公室(主任核章) 4. 詢問老師是否需紀念品(學校簡介光碟(中、英文版)、馬克杯及毛巾)(需要物品及份數且紙袋需要幾個)，告知辦公室向學校申請。 5. 校外參觀當天須拍照，隔天須將照片傳至辦公室。 6. 校外參觀後請繳交參訪心得(班代收齊後交至辦公室，至遲於參訪後2周) 7. 如採校外租車，校外參觀隔天須將收據交回辦公室核銷。		1. 校外教學參觀申請表 2. 校外參觀活動補助企畫書	
法令依據	國立雲林科技大學研發處-學生校外教學參觀申請程序						
備註	承辦單位：技職及教育研究所 聯絡電話：05-5342601 轉分機 3031						

國立雲林科技大學(技職所) 標準作業流程

項別	主計室	目別	導生活動費申請、核銷	編號	GHT-諮商-01	頁次	12
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人				<p>注意事項：</p> <p>1. 經費部分：若為餐費(含飲料)，原則以簽到人數計算，單次最高核銷每人 80 元，並核實報支。若為娛樂性質之票券，以簽到人數計算，單次最高核銷每人 100 元，並核實報支。</p> <p>2. 憑證部分：</p> <p>A. 取得免用統一發票收據，並需加蓋店家章及負責人私章。若該店家無營業登記(店家無統編)，需於收據上依消費金額之千分之四黏貼印花稅票(算至整數，小數點捨去)，並於收據正面填寫店家負責人的身分證統一編號。</p> <p>B. 取具電子發票證明聯者，需於「用途說明」欄位加註「電子發票字軌」。</p> <p>C. 無論取具收據或發票，抬頭(買受人)請開「國立雲林科技大學」，或繕打本校統一編號「06195262」。</p> <p>D. 取具憑證需填寫「日期」、「品名」、「數量」、「單價」、「總價」。</p> <p>E. 取具憑證之日期，原則上應與活動日期相符，若因預先購買及其他原因致使與活動日期不符者，需於憑證上述明理由並簽名。</p> <p>F. 憑證若不慎遺失，尚有影本者，需於影本憑證上「述明遺失之理由，聲明無重複報支」並簽名。</p>		<p>1. 導生活動簽到表</p> <p>2. 導生活動紀錄表</p>	
助理							
助理							
助理							
導師							
助理							
法令依據	國立雲林科技大學導師制實施辦法						
備註	承辦單位：技職及教育研究所 聯絡電話：05-5342601 轉分機 3031						

國立雲林科技大學(技職所) 標準作業流程

項別	其他	目別	場地(教室)借用	編號	GHT-技職-18	頁次	21
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([申請場地借用]) --> B[填寫空間借用表] B --> C{通過} C --> D[拿取教室器材等物品] D --> E([用畢歸還]) </pre>			注意事項： 1. 師培中心專屬空間 VT223 及 VT205 2. 借用時間周一至周五上午9時至下午5時 3. 需抵押證件 4. 課後或活動後須立即歸還辦公室。 申請時程： 借用日期前1個月至借用當天皆可。		1. 空間借用表。	
申請人							
助理							
申請人							
申請人							
法令依據	國立雲林科技大學師資培育中心專業教室管理要點						
備註	承辦單位：技職及教育研究所 聯絡電話：05-5342601 轉分機 3031						