

國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	校際選課	目別	本校修外校	編號	AAC-04-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生	<p>1 填寫申請表提出申請</p>			<p>1. 開學日至加退選截止日內完成流程。</p>		<p>校際選課申請表-本校修外校</p>	
系所	<p>2 系所依規定審核</p> <p>否 → 退申請學生</p> <p>是 →</p>			<p>2. 依據「校際選課實施要點」審核。</p>			
課教組	<p>3 課教組及教務長核章</p> <p>否 → 退申請學生</p> <p>是 →</p>						
接受選課學校	<p>4 完成外校申請流程(含繳費)</p>						
學生	<p>5 申請表正本繳回課教組</p>			<p>5. 未送回申請表視同未校際選課。</p>			
課教組註冊組	<p>6 校際課程資料暨選課學生匯入系統，學生名冊送註冊組</p>			<p>6. 學生成績將由外校寄送註冊組。</p>			
	<p>7 完成校際選課</p>						
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－校際選課實施要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2211)						
備註	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：課教組承辦人(分機：2223)</p>						

國立雲林科技大學教務處課程及教學組標準作業流程

項別	校際選課	目別	外校修本校	編號	AAC-04-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生	<p>1 填寫兩校申請表 向原就讀學校提出申請</p>					校際選課申請表-外校修本校	
學生所屬學校	<p>2 學生所屬系所及教務處審</p>						
授課教師、開課系所	<p>3 本校開課教師及院系所審核通過</p> <p>否 退申請學生</p> <p>是</p>			3. 依學生背景程度及課程性質審查是否同意其修課。			
課教組	<p>4 本校教務處審核通過</p> <p>否 退申請學生</p> <p>是</p>						
出納組	<p>5 繳費</p>						
學生	<p>6 申請表正本繳回課教組</p>			6. 未送回申請表視同未校際選課。			
課教組註冊組	<p>7 選課學生資料匯入系統 學生名冊送註冊組</p>						
	<p>8 完成校際選課</p>			8. 學生成績由註冊組寄送學生所屬學校			
法令依據	國立雲林科技大學教務章則－校際選課實施要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：課教組組長 (分機：2211)						
備註	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：課教組承辦人(分機：2223)</p>						