

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	
承辦人	<p>1. 編定新生報到須知</p>			<p>1. 請正取生報到，除繳交報名表外尚須提供學生證查驗。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p>		<p>3.1 新生報到表</p> <p>3.2 委託書</p>	
承辦人	<p>2. 上網公告</p>						
師培生	<p>3. 自行上網列印新生報到表</p>						
師培生	<p>4. 繳至師培中心</p>						
師培生	<p>5. 完成報到</p> <p>否</p> <p>通知備取生</p>						
承辦人	<p>6. 製作榜單</p>						
承辦人	<p>7. 公告</p>						
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	<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：師資培育中心助理 (分機：3051)</p>						

104.08