

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				<p>注意事項：</p> <p>類別一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育專業研討會(演講) 2. 急救研習 3. 中心辦理學術活動 <p>類別二：</p> <p>實地學習</p> <p>申請時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 類別一，須於每學期第15周提出彙整 2. 類別二，每學期1周-14周收件進行初步審查 3. 類別二，完成規畫表及記錄後於每學期第15周提出彙整 4. 審查時間約2周，第18周公告取回。 		<ol style="list-style-type: none"> 2.1 學習活動心得表 2.2 實地學習規劃表 3. 實地學習紀錄表 	
申請人							
承辦人							
委員會							
承辦人							
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	<ol style="list-style-type: none"> 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） 						