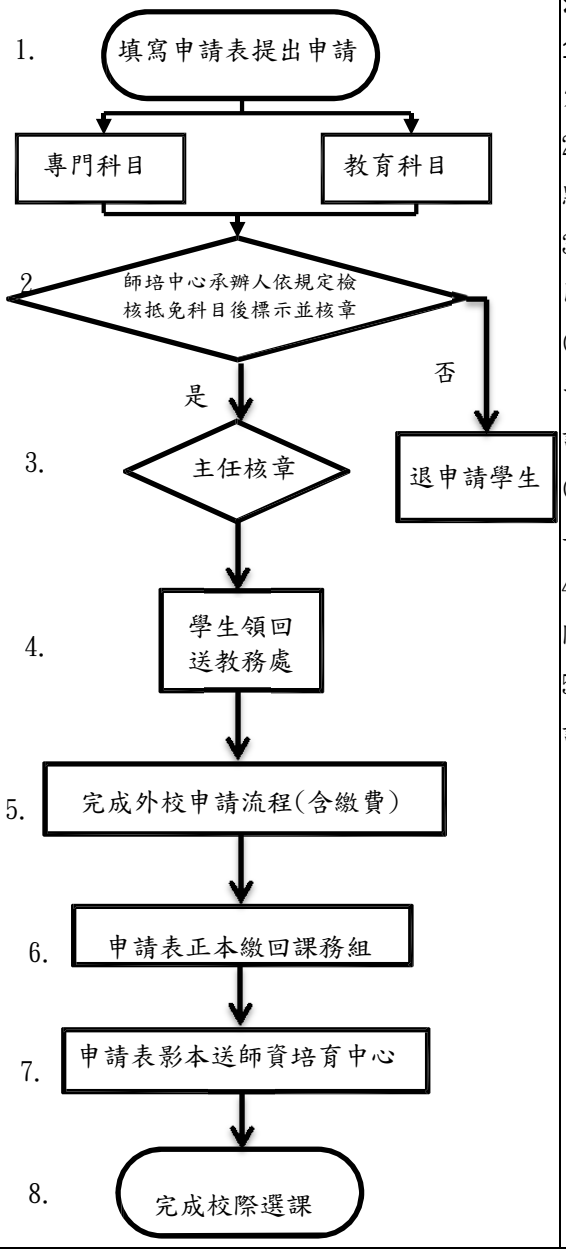
國立雲林科技大學(師資培育中心）標準作業流程

項別	課程	目別	校際選課	編號	UHT-教務-06	頁次	19

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
申請人 承辦人 主任 申請人 申請人 申請人 申請人		注意事項： 1.開學日至加退選截止日內完成流程。 2.依據「校際選課實施要點」審核。 3.如校際選課之課程為專門科目用： (1) 提供課綱及專門科目一覽表上科目使用螢光筆註記。 (2)先送規畫系所主管簽核再送至師資培育中心。 4.未送回申請表視為未校際選課。 5.學生成績將由外校寄送註冊組。	1.校際選課申請表-本校修外校
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：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） 108.03		