

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 承辦人 申請人 承辦人	<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： 1. 核對資料請於 7/20 前預約時間，並至少在核對日期 3 天前預約。 2. 若當年度有畢業需求至遲於每年 7 月 28 日/1 月 28 日需完成檢核。		1.1 教育專業科目學分檢視表 1.2 專門科目學分檢視表 1.3 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)						

107.07