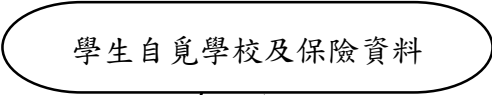
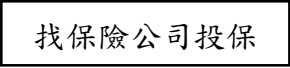
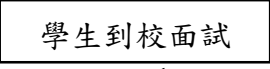
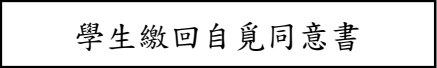
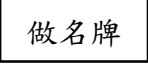
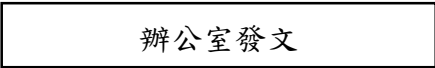
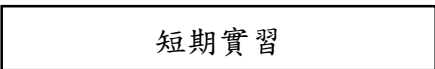
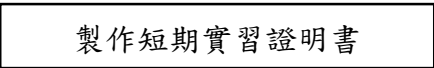


國立雲林科技大學(師資培育中心)標準作業流程

項別	課程	目別	短期實習	編號	UHT-師培-23	頁次	25
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
學生	1.			<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生可以自行尋找學校或教師統一處理，依授課老師規定。</li> <li>2. 保險公司為學校學生保險公司，資料請上學務處查詢。</li> <li>3. 學生請於第 5 周繳回自覓同意書。</li> <li>4. 名牌套可向辦公室借用。</li> </ol>		<p>4. 教學實習同意書</p>	
學生	2.						
學生	3.						
學生	4.						
學生	5.						
助理	6.						
學生	7.						
助理	8.						
法令依據	依 108 學年度第 12 次中心會議決議						
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"> <li>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。</li> <li>2. 承辦人：師資培育中心助理（分機：3051）</li> </ol>						