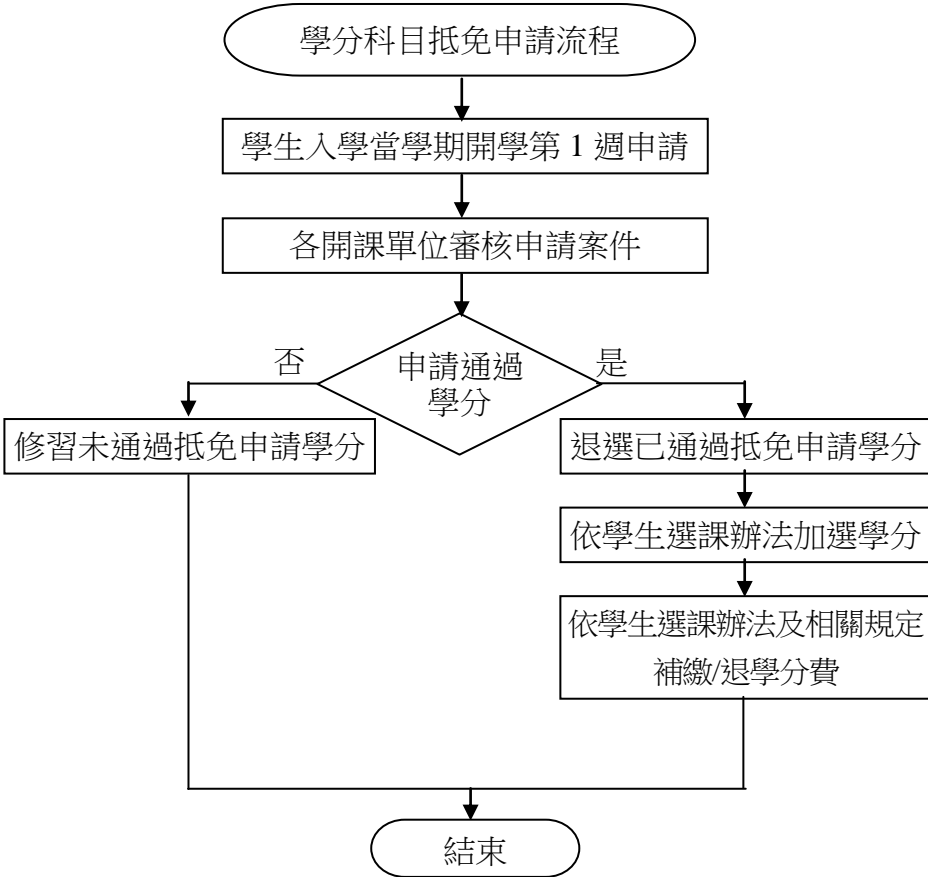


業務項目	SOP 流程
一、學分科目抵免申請流程	 <pre>graph TD; A([學分科目抵免申請流程]) --> B[學生入學當學期開學第 1 週申請]; B --> C[各開課單位審核申請案件]; C --> D{申請通過學分?}; D -- 否 --> E[修習未通過抵免申請學分]; D -- 是 --> F[退選已通過抵免申請學分]; F --> G[依學生選課辦法加選學分]; G --> H[依學生選課辦法及相關規定補繳/退學分費]; E --> I([結束]); H --> I;</pre>

業務項目	SOP 流程
<p>二、一般學生選課（加、退選學分）流程</p>	<div style="text-align: center;"> <p>一般學生選課（加、退選學分）流程</p> <pre> graph TD Start([一般學生選課（加、退選學分）流程]) --> Decision{開學} Decision -- 前 --> Step1[選課前 1 週刪除已核准抵免之必修科目] Step1 --> Step2[學生網路選課] Step2 --> Step3[第一階段網路選課] Step3 --> Step4[第二階段網路選課] Step4 --> Step5[公告選課結果及停開科目] Decision -- 後 --> Step6[開學第 1 週由各系印發學期選課表] Step6 --> Step7[至開課單位辦理人工加、退選學分] Step7 --> Step8[開學第 1 週跨系、跨部選課] Step8 --> Step9[開學第 1 週，學生確認選課最後結果， 確認管道：學生資訊系統] Step5 --> End([結束]) Step9 --> End </pre> </div> <p style="text-align: right;">更新日期：102.12.19</p>

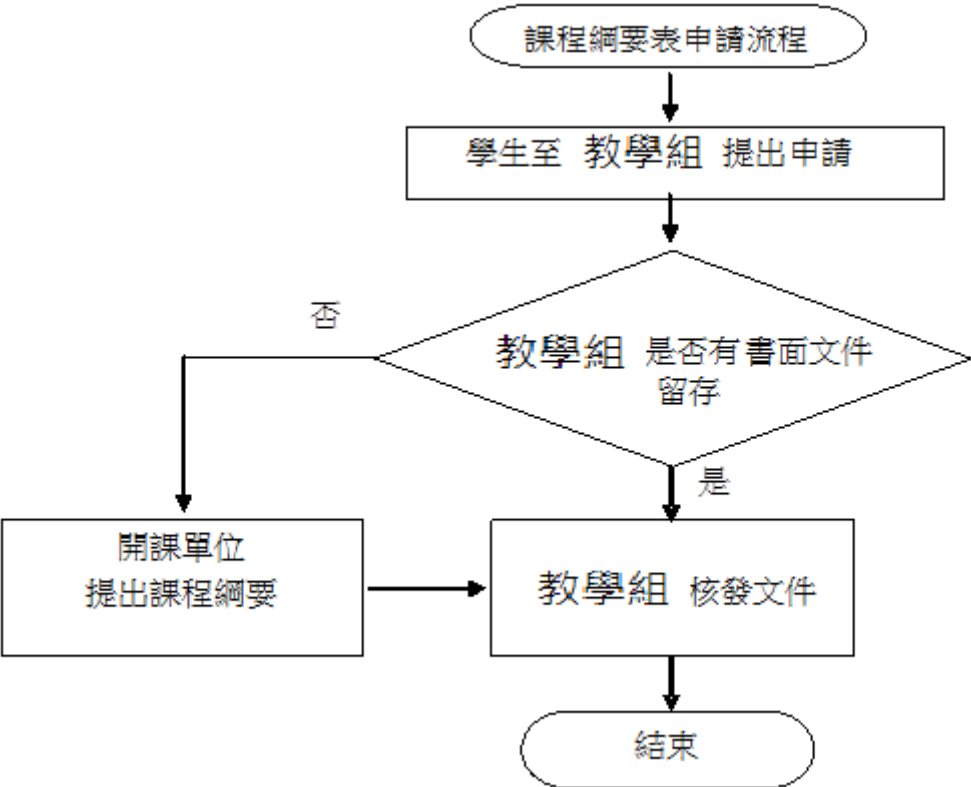
業務項目	SOP 流程
<p>三、進修部學生補繳/退學分費流程</p>	<div style="text-align: center;"> <p>學生補繳及 退學分費流程</p> <pre> graph TD Start([學生補繳及 退學分費流程]) --> Step1[開學第 1 週學生 確認選課結果] Step1 --> Step2[學雜費系統 核算應補繳/退學分費] Step2 --> Step3[會計室產出 補繳/退學分費明細] Step3 --> Step4[開學第 2 週由系導師核發補繳/退學分費繳納方式及繳納期限通知] Step4 --> Decision1{費用別} Decision1 -- 應退費 --> Step5[依會計或出納流程退費] Decision1 -- 應補繳 --> Decision2{期限內完成繳費} Step5 --> Decision3{上網登錄銀行帳號} Decision3 -- 是 --> Step6[轉帳退費 (較快)] Decision3 -- 否 --> Step7[支票退費 (較慢)] Decision2 -- 是 --> Step8[選課有效] Decision2 -- 否 --> Step9[依學生選課辦法規定由公告 終止修課] Step9 --> Step10[核算終止修課後學分費差額並核退學分費] Step8 --> End([結束]) Step10 --> End </pre> </div> <p>備註：進修部學分學雜費概依選課後實修時數，多退少補。</p>

更新日期：103.06.01

業務項目	SOP 流程
<p>四、學生考試補考申請流程</p>	<pre> graph TD Start([學生考試補考申請流程]) --> Step1[學生至教學組請領申請表] Step1 --> Step2[依申請表簽核程序陳核] Step2 --> Step3[學生繳回核准之申請表] Step3 --> Decision{懷孕/生產/重大事由} Decision -- 需延後補考者 --> Step4[依補考日程前一日上網查閱考程] Step4 --> Step5[依考程統一補考] Decision -- 不需延後補考者 --> Step6[同學持核准之申請單向教師申請補考] Step6 --> Step7[任課老師自行於課間辦理補考] Step5 --> End([結束]) Step7 --> End </pre> <p style="text-align: right;">更新日期：103.06.01</p>

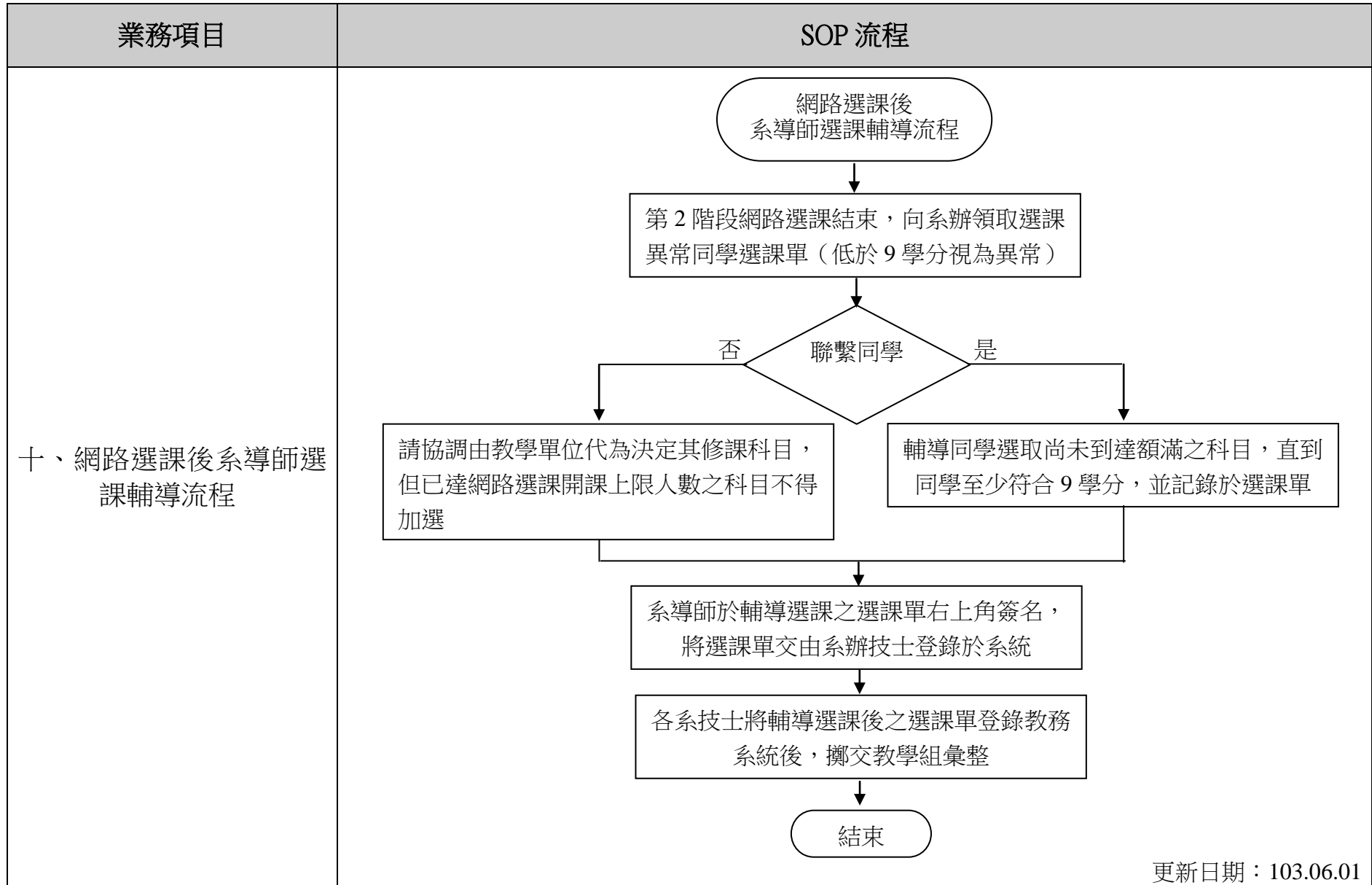
業務項目	SOP 流程
五、退修課程申請流程	<pre>graph TD; A([退修課程申請流程]) --> B[學生領取/填寫申請表]; B --> C[學生請任課老師及系主任簽章]; C --> D[學生繳回申請表]; D --> E([結束]);</pre> <p>更新日期：102.12.19</p>

業務項目	SOP 流程
<p>六、延修生、外校選讀生選課作業流程</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([延修生、外校選讀生選課作業流程]) --> Step1[學生至 教學組 填寫申請表] Step1 --> Step2[外校選讀生編列本校學號] Step2 --> Step3[教學單位簽核] Step3 --> Step4[系辦核對時數、學分數] Step4 --> Step5[至出納組繳費] Step5 --> Step6[表單繳回 教學組 承辦組員處] Step6 --> End([結束]) </pre> </div> <p style="text-align: right;">更新日期：103.06.01</p>

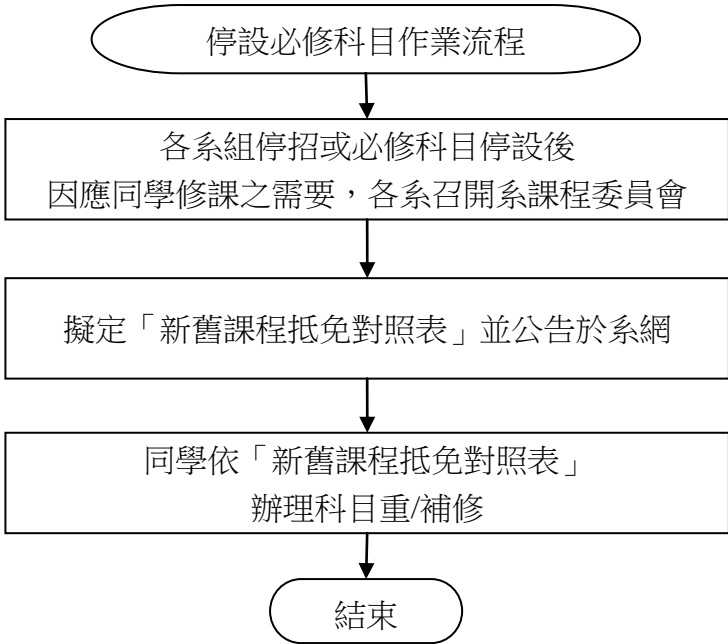
業務項目	SOP 流程
七、課程綱要表申請流程	 <pre>graph TD; Start([課程綱要表申請流程]) --> Step1[學生至 教學組 提出申請]; Step1 --> Decision{教學組 是否有書面文件留存}; Decision -- 否 --> Step2[開課單位 提出課程綱要]; Decision -- 是 --> Step3[教學組 核發文件]; Step2 --> Step3; Step3 --> End([結束]);</pre> <p>更新日期：103.06.01</p>

業務項目	SOP 流程
八、進修部四技招生流程	<pre> graph TD Start([進修部四技招生流程]) --> Step1[招生名額依教育部核定] Step1 --> Decision{聯招名額} Decision -- 否 --> Step2[本校教務處辦理 重點運動項目績優學生單獨招生] Decision -- 是 --> Step3[依桃竹苗區進修部聯招會 招生時程提報系組及類別] Step3 --> Step4[依桃竹苗區進修部聯招會 招生時程辦理報名及測驗] Step4 --> Step5[依桃竹苗區進修部聯招會 招生時程辦理登記分發] Step2 --> Step6[註冊入學] Step5 --> Step6 Step6 --> End([結束]) </pre>

業務項目	SOP 流程
<p>九、考試週各課程作息流程</p>	<div style="text-align: center;"> <p>考試週各課程作息流程</p> <p>↓</p> <p>期中考週為第 9 週、期末考週為第 18 週 每學年第二學期畢業班考試為第 14 週</p> <p>↓</p> <p>考試</p> <p>（上課、報告）否 是（隨堂考）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>期中考週及期末考週 均由教師於上課時間上課、報告</p> <p>↓</p> <p>單節時段（溫書）不上課</p> <p>↓</p> <p>所有科目（含體育、軍訓、實習） 考試週雙節時段均需到課</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>期中考及期末考 由教師(自行監考) 於上課時間自辦隨堂考</p> <p>↓</p> <p>考試使用雙節時段 依學生學習評量辦法規定時間考試</p> <p>↓</p> <p>單節時段（溫書）不上課 必要時教師得律定為分組考試時段</p> </div> </div> <p>↓</p> <p>結束</p> </div> <p style="text-align: right;">更新日期：102.12.19</p>

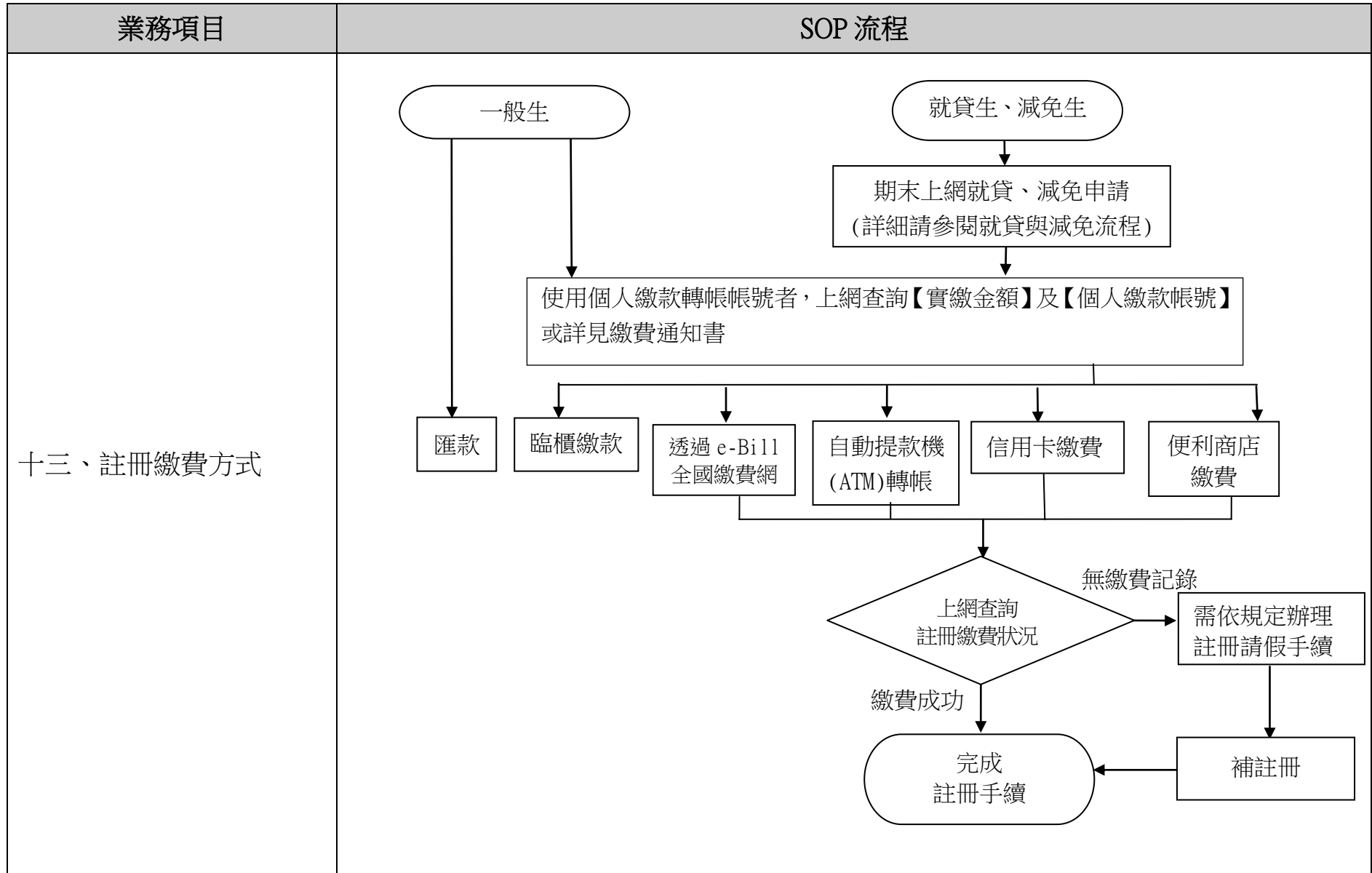


【附件：行政單位「自評資料表」】

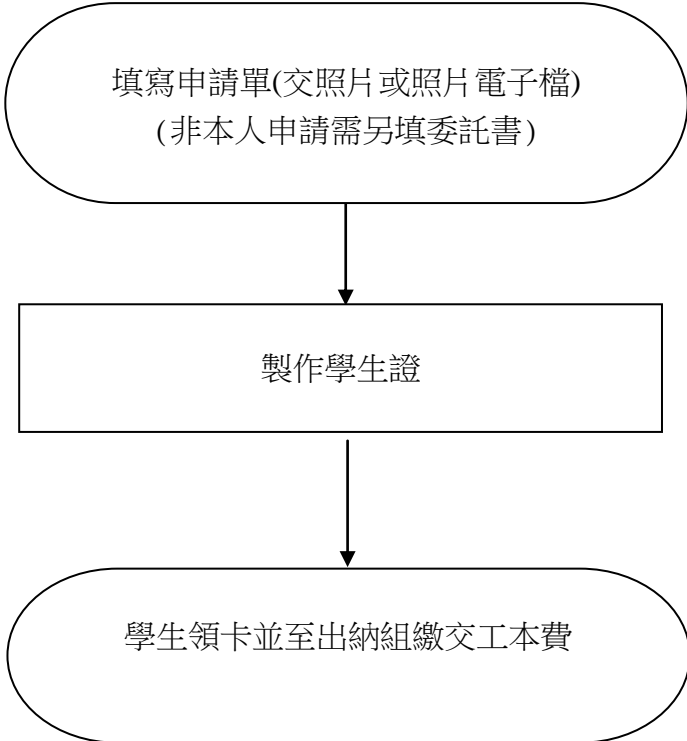
業務項目	SOP 流程
十一、停設必修科目作業流程	 <pre>graph TD; A([停設必修科目作業流程]) --> B[各系組停招或必修科目停設後 因應同學修課之需要，各系召開系課程委員會]; B --> C[擬定「新舊課程抵免對照表」並公告於系網]; C --> D[同學依「新舊課程抵免對照表」 辦理科目重/補修]; D --> E([結束]);</pre>

【附件：行政單位「自評資料表」】

業務項目	SOP 流程
十二、終止修課科目判定程序	<pre>graph TD; Start([終止修課科目判定程序]) --> Step1[學生加選之科目未補繳費用，亦未依程序於開學後第 5 週前辦理退選者，其加選科目公告終止修課]; Step1 --> Step2[未補繳學分費科目 跨部科目最優先篩選、外系科目次之]; Step2 --> Step3[非該年級選修科目，由開課代碼高至低篩選，且以符合應補繳費金額時數之科目優先。]; Step3 --> Step4[非該年級必修科目，由開課代碼高至低篩選，且以符合應補繳費金額時數之科目優先。]; Step4 --> Step5[由教務系統篩選科目並自系統刪除科目]; Step5 --> End([結束]);</pre> <p>更新日期：102.12.19</p>



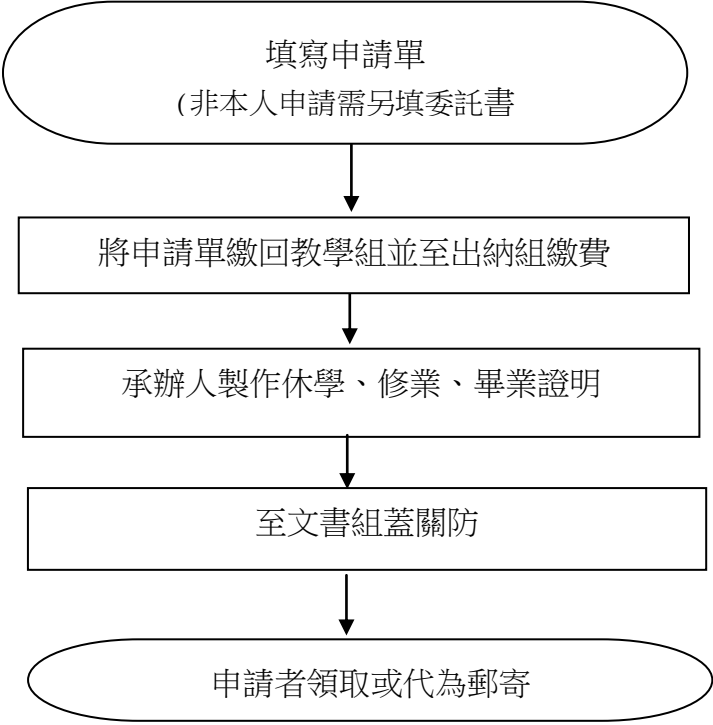
【附件：行政單位「自評資料表」】

業務項目	SOP 流程
十四、學生證補發	 <pre>graph TD; A([填寫申請單(交照片或照片電子檔) (非本人申請需另填委託書)]) --> B[製作學生證]; B --> C([學生領卡並至出納組繳交工本費]);</pre> <p>The flowchart for the Student ID Replacement SOP consists of three steps: 1. Filling out the application form (submitting photos or photo files, or a proxy form if not the applicant). 2. Making the student ID. 3. The student receiving the card and paying the fee at the cashier's office.</p>

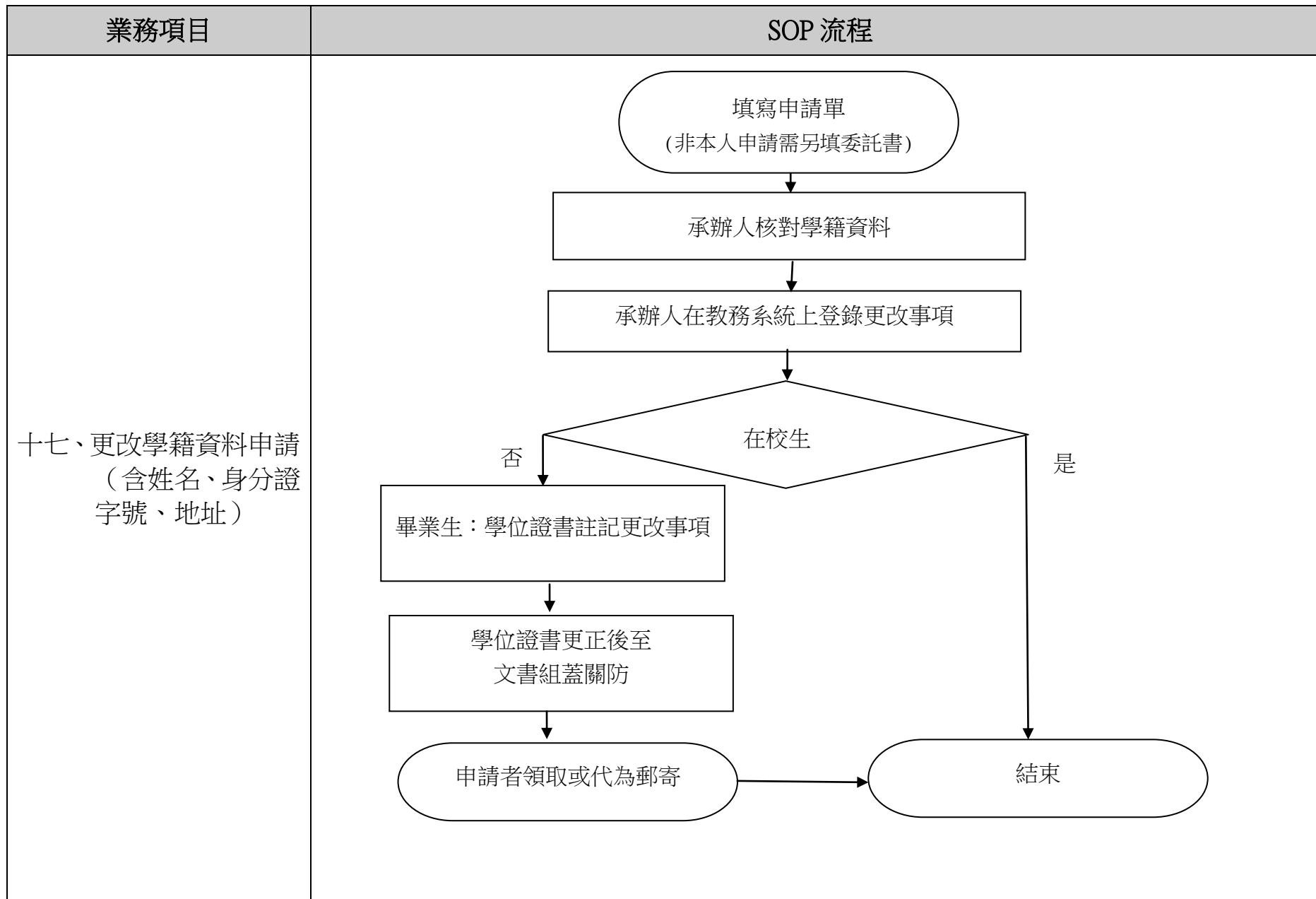
【附件：行政單位「自評資料表」】

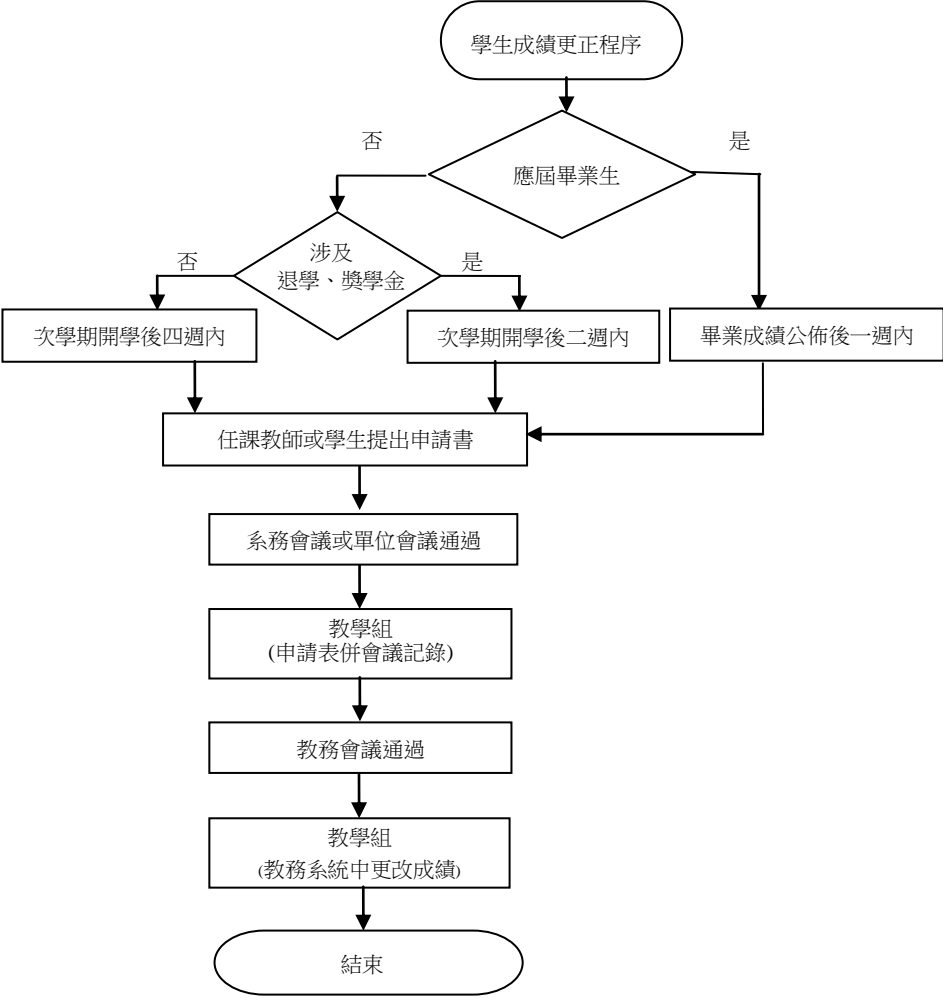
業務項目	SOP 流程
十五、成績證明申請	<pre>graph TD; A([填寫申請單 (非本人申請需另填委託書)]) --> B[將申請單繳回教學組並至出納組繳費]; B --> C[承辦人製作成績證明]; C --> D([申請者領取或代為郵寄]);</pre> <p>The flowchart for '成績證明申請' (Grade Certificate Application) consists of four steps:</p> <ol style="list-style-type: none">填寫申請單 (非本人申請需另填委託書) - Fill out the application form (if not applying personally, a separate letter of authorization must be filled out).將申請單繳回教學組並至出納組繳費 - Return the application form to the teaching group and pay the fee at the cashier.承辦人製作成績證明 - The staff member prepares the grade certificate.申請者領取或代為郵寄 - The applicant receives the certificate or it is mailed on their behalf.

【附件：行政單位「自評資料表」】

業務項目	SOP 流程
十六、休學、修業、畢業證明書申請	 <pre>graph TD; A([填寫申請單 (非本人申請需另填委託書)]) --> B[將申請單繳回教學組並至出納組繳費]; B --> C[承辦人製作休學、修業、畢業證明]; C --> D[至文書組蓋關防]; D --> E([申請者領取或代為郵寄]);</pre>

【附件：行政單位「自評資料表」】



業務項目	SOP 流程
<p>十八、學生成績更正</p>	 <pre> graph TD Start([學生成績更正程序]) --> D1{應屆畢業生} D1 -- 否 --> D2{涉及退學、獎學金} D1 -- 是 --> T1[畢業成績公佈後一週內] D2 -- 否 --> T2[次學期開學後四週內] D2 -- 是 --> T3[次學期開學後二週內] T1 --> T4[任課教師或學生提出申請書] T2 --> T4 T3 --> T4 T4 --> T5[系務會議或單位會議通過] T5 --> T6[教學組 (申請表併會議記錄)] T6 --> T7[教務會議通過] T7 --> T8[教學組 (教務系統中更改成績)] T8 --> End([結束]) </pre>

