
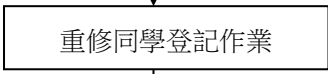
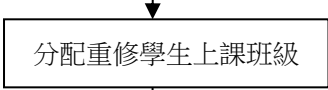
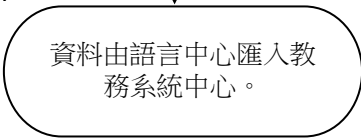


國立雲林科技大學（語言中心）標準作業流程							
項別	舊生英文重修登記	目別	登記作業	編號	UHL-02-01	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程	使用書表		
語言中心	1			1.	每學期期末考前一個月申請電子郵件及公告於語言中心最新消息及 FB，請重修生至本中心登記資料分班。		
語言中心	2			2.	重修同學前來中心辦公室(或線上)填寫所欲修習之課程。		
語言中心	3			3.	完成重修生分班登記作業，將重修生編入 A 段班(重修生亦可選擇編入程度較優之班級)。		
語言中心 教務處課務組	4			4.	開學前語言中心將資料匯入教務系統，選課有問題的學生於開學至加退選期間至語言中心處理相關問題。		
法令依據							
備註	承辦人：語言中心承辦人（分機 3273）						