

國立勤益科技大學進修部
學生修讀雙主修標準作業流程

1.目的：為增廣學生學習領域，增加學生畢業後就業機會。 2.依據： 國立勤益科技大學學則 、 學生修讀雙主修辦法 、 各系雙主修相關規定 。 3.範圍：進修部二技、四技學生。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre>graph TD; A[填寫雙主修申請書 (附上歷年成績表)] --> B{主系主任 審查}; B -- 不同意 --> C[撤回]; B -- 同意 --> D{加修學系 主任審核}; D -- 不同意 --> E[撤回]; D -- 同意 --> F[收件]; F --> G[會辦課務組]; G --> H{進修部主任 核定}; H -- 通過 --> I[學生辦理選課]; I --> J[造冊並通知相關單位]; J --> K[結案];</pre>	申請人 各教學單位 各教學單位 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 課務組 進修部主任 申請人 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	加退選期間 申請三日內 申請三日內 申請五日內 申請五日內 申請五日內 加退選期間 開學後第三、四週	雙主修申請書

5.作業說明：

- 5-1：提出申請並附上歷年成績表：大學部申請雙主修學生，須修畢第一學年課程，且成績優異，得自第二學年起，申請加修相同學制其他性質不同學系為雙主修。學生申請修讀雙主修，應於每一學期註冊、選課及辦理加退選期限內，持在校歷年成績表及雙主修申請書親自向原主修學系提出申請，逾期概不予受理。
- 5-2：主系主任審查：申請學生之原主修學系主任審查是否確具有修讀雙主修能力。
- 5-3：加修學系主任審核：加修學系主任審核是否同意該生修讀本系為雙主修。
- 5-4：收件及會辦課務組：經原主修學系及加修學系系主任審核後，送交註冊組單位收件後再加會課務單位，使其瞭解學生修讀雙主修情形。
- 5-5：進修部主任核定：註冊組單位收件後並彙送進修部主任核定是否通過資格。

5-6：學生辦理選課：學生通過修讀雙主修資格後，應於每學期辦理註冊、選課。

5-7：造冊並通知相關單位：通知課務組單位、申請學生、申請學生之主系及加修雙主修學系。

5-8：結案。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：申請條件是否符合學則相關規定。

6-2：學生是否於規定期限內遞件申請，註冊組承辦人是否依規定日期受理收件。

6-3：學生申請是否有不符申請條件或缺件情形，註冊組承辦人是否據以退件或請其補件再行申請。

6-4：彙整後之申請資料是否確實送達各學系審核。

6-5：各學系是否於規定期限內將核准名單及申請資料送回註冊組以進行公告。

6-6：核准名單是否影送知會承辦人，以利畢業學分審核。