

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	綜合教務組	作業項目	輔系、雙主修作業	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
學生		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">                     審查學生之輔系(雙主修)申請書及申請在校歷年成績單一份，一併送系主任審核                 </div>		每學期開學第 1 週辦理完成		1. 輔系申請表 2. 雙主修之申請表	
各系所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">                     主系系主任核定                 </div>						
各系所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">                     輔系(雙主修)之系主任核定                 </div>						
教務處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">                     教務處核定                 </div>						
綜合教務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">                     綜合教務組公告，並通知各系及學生辦理選課作業                 </div>		核准之學生需於加退選時辦理選課				
綜合教務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">                     於教務系統及學生籍記載表備註中登錄建檔。                 </div>		承辦人員需於教務系統鍵入學生申請輔系(雙主修)之資料				