

國立勤益科技大學進修部
註冊標準作業流程-延修生

1.目的：協助延修學生順利辦理註冊。 2.依據：國立勤益科技大學學則、國立勤益科技大學附設專科部學則。 3.範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班、碩士在職專班）之學生。 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
公布開課資料 查看當學期有無可修習 無 辦理休學 有 查詢註冊、選課、繳費事宜 上網選課 男生 填寫兵籍資料 女生 延修生選課名冊 印製/核發繳費單 領取繳費單 繳費 無 寄發休學通知 有 核證在學證明 結案	教務組課務	開學前	
	延修生	開學前	
	教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019)	開學前	
	教務組註冊 教務組課務 學生事務組		
	教務組課務	加退選期間	
	學生事務組	開學第二週前	
	教務組課務 學生事務組	開學第三週 開學第三週	
	延修生	開學第四週	
	學生事務組	開學第四週前	
	教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019)	開學第六週	
	教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019)	繳費後隨時辦理	

- 5.作業說明：
- 5-1：教務組課務於開學前公布開課資料，延修生應於註冊前查看當學期課程有無可修習科目。
- 5-2：欲選課者，可先查詢選課及註冊相關事宜；當學期無課程可修者，須依規定先辦理休學離校程序。
- 5-3：加退選期間依教務組課務規定上網選課並上課，若為男生，另需至學生事務組填寫兵籍資料。
- 5-4：學生事務組依教務組課務提供延修生選課名冊及時數印製繳費單。
- 5-5：學生須於規定之期限內領取繳費單並完成繳費。
- 5-6：核對學生註冊繳費資料，未註冊者，由教務組註冊通知補註冊，通知後仍遲未註冊者，以掛號通知寄發退學通知。
- 5-7：學生於繳費後可上網登錄學生篇/查詢/下載在學證明書，或持學生證及自行影印學生證正反面至教務組註冊申請在學證明。
- 5-8：將名冊及相關資料歸檔。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：依學生事務組資料查核學生至銀行繳納之學雜費是否已確實轉入本校帳戶。
- 6-2：依學生事務組資料確認延遲繳款學生是否已申請並切結繳費日期。
- 6-3：家長是否收到逾期未註冊通知函。
- 6-4：未註冊學生是否補辦妥註冊或休學手續。