

國立勤益科技大學進修部
註冊標準流程-新生

1.目的：協助新生順利完成辦理註冊。 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
1. 新生報到任務安排 2. 準備新生資料袋 錄取考生完成報到手續並領取新生資料袋 編排新生班級、學號、座號及新生資料轉檔 至銀行繳費/就貸生對保 參加新生入學輔導 列印： 1. 繳費及就貸生資料 2. 新生基本資料 釐正新生基本資料 核對學生繳費/就貸/保留入學資料 無 取消入學資格 有 製作學生證 核發學生證 製作新生名冊及統計表 陳核 登錄入學核准文號、日期 新生名冊及統計表建檔永久保存 結案	招生事務聯合辦公室 招生事務聯合辦公室 教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019) 電算中心 學生事務組 學生事務組 學生事務組 教務組註冊 教務組註冊 各班新生 教務組註冊 教務組註冊 教務組註冊 教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019) 祕書室 教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019) 教務組註冊 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019)	依招生時程 依招生時程 報到二週內 依行事曆所訂日期 依行事曆所訂日期 開學第一～三週 開學第一～五週 開學第一～五週 開學第六週 開學第一～五週 開學第二～五週 每學年開始後二個月內 每學年開始後二個月內 每學年開始後二個月內 每學年開始後二個月內	

5.作業說明：

- 5-1：**新生報到任務安排與準備新生資料袋，並通知各教學單位與各組新生資料裝袋。
- 5-2：**錄取考生完成報到手續並領取資料袋，完成報到程序。
- 5-3：**新生報到後，依錄取考生電子檔轉入校務行政系統後編排班級與學號，供相關單位使用。
- 5-4：**學生事務組統一製發新生學雜費繳費單。
- 5-5：**新生收到繳費單後依行事曆規定於期限內完成繳費；貸款請依規定辦理。若因故無法於當學年註冊入學者，可申請休學（產業四技專班、碩士在職專班除外），未完成繳費者取消入學資格。
- 5-6：**完成繳費者參加新生入學輔導，協助新生於上課前熟悉校園環境。
- 5-7：**製作學生證，於開學後核發學生證。
- 5-8：**依規定於開學二個月內核報新生學籍。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：**教務組註冊承辦人應確實複核新生是否符合入學資格。
- 6-2：**新生學籍資料建檔完竣後，是否即時通知學生事務組承辦人印製學雜費繳費通知單。
- 6-3：**教務組註冊承辦人是否確實依學雜費繳費紀錄核發學生證。