

5. 作業說明：

5-1、跟錄取企業簽約：學員跟錄取的企業聯絡並簽訂培訓合約書。

5-2、填寫新生入學報到表：由新生自己填寫。

5-3、到學校報到：新生依規定時間地點到學校報到。

5-4、報到資料是否齊全：檢查報到所需繳交資料是否齊全，有缺件須請新生補件。

5-5、是否有未報到學員：正取生如放棄報到，將於隔日通知備取生與企業簽約並於規定時間報到。

5-6、資料送註冊組：各新生資料轉交至教務處註冊組建檔。

6. 控制重點：

6-1、如有正取生位報到，務必確認真的要放棄才可通知備取生。

6-2、備取生需依序通知。

7. 風險分析：

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1