

國立勤益科技大學進修推廣部

產學訓合作訓練計畫學生到校及中彰投分署報到標準作業流程

- 1.目的：明確訂定公開流程，以增進學員及提案老師對本計畫之瞭解。
- 2.依據：產學訓合作訓練計畫招生簡章
- 3.範圍：高中職畢業生、校外人士、校內有意提案系所
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>請進修推廣部教務組及學務組準備新生報到資料袋</p> <p>↓</p> <p>正取生依時間到各系指定地點報到並舉辦新生座談會</p> <p>↓</p> <p>報到如有缺額, 通知備取生遞補</p> <p>↓</p> <p>正式錄取名單 mail 給中彰投分署</p> <p>↓</p> <p>新生依規定時間到中彰投分署報到。 (沒到者由本校通知候補遞補)</p> <p>↓</p> <p>向中彰投分署再確認是否有沒報到學生</p> <p>是 → 電話通知確認報到意願</p> <p>否 → 正式受訓及開學</p>	<p>進修推廣部 (許宏輔 /7017)</p> <p>電機系 (賴佳瑩 /7212)</p> <p>機械系 (黃瓊瑩 /7187)</p> <p>冷凍系 (吳欣樺 /8226)</p> <p>電機系 (賴佳瑩 /7212)</p> <p>機械系 (黃瓊瑩 /7187)</p> <p>冷凍系 (吳欣樺 /8226)</p> <p>進修推廣部 (周雅慧 /2721)</p> <p>中彰投分署 (曾宥瑋 /1279)</p> <p>進修推廣部 (周雅慧 /2632)</p> <p>中彰投分署 (曾宥瑋 /1279)</p>	依招生簡章所訂時程辦理	

5. 作業說明：

5-1、寄發成績單時一併公告正取新生報到時間及地點(含勤益以及中彰投分署)。

5-2、由主辦系所辦理新生報到及座談會，並將應收回的相關證件繳回進修推廣部。新生相關應繳資料(含畢業證書)由各系收齊後送交教務組許宏輔先生。

5-3、正取生報到有缺額即通知備取生前來遞補並繳交相關報到資料。

5-4、產學訓合作訓練計畫學生白天要到中彰投分署受訓，所以還需向中彰投分署報到一次。學生必須 2 邊皆報到才能完成報到手續。

6. 控制重點：風險分佈 1。

6-1、正取生依據表定時間至指定地點報到時，請各系務必遵守報到截止時間，報到截止後遲到之正取生已經喪失正取報到資格，缺額會由候補生遞補。

6-2、除正取生報到之場地外，另請系上規劃考生家長休息區供陪報到家長休息。

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