

國立勤益科技大學進修部

註冊標準作業流程-一般生

1.目的：協助在校學生順利辦理註冊。 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
會辦各組增修下一學期註冊注意事項 核（寄）發： 1. 註冊注意事項 2. 學雜費繳費單 至銀行繳費/就貸生對保 列印： 1. 繳費資料 2. 就貸生資料 核對學生繳費/就貸資料 無 寄發休學通知 有 核蓋在學證明 結案	註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 註冊組 學生事務組 學生事務組 學生事務組 註冊組 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035) 註冊組 (承辦人/7031) (承辦人/7032) (承辦人/7033) (承辦人/7034) (承辦人/7035)	每學期期末前 第一學期：每年8月底前 第二學期：第一學期期末前發 依行事曆所訂日期 開學第一～三週 開學第一～五週 開學第六週 開學第二～五週	

5.作業說明：

- 5-1：每學期期末前，會辦課務組、學生事務組等各相關單位承辦人修改「註冊注意事項」，彙整後送請註冊組組長、進修部主任陳核。
- 5-2：將核定後「註冊注意事項」上網公告並印製寄發學生。
- 5-3：學生應於行事曆規定之註冊繳費截止日前完成繳費手續或辦理就學貸款。
- 5-4：核對學生註冊繳費資料，未註冊者，由註冊組通知補註冊，通知後仍遲未註冊者，以掛號通知寄發休學通知。
- 5-5：於開始上課後第二～五週，學生申請在學證明書者，自行影印學生證正反面至註冊組核蓋在學證明，蓋完領回。
- 5-6：將名冊及相關資料歸檔。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：「註冊注意事項」是否彙齊課務組、學生事務組等各相關單位資訊，簽核並上網公告。
- 6-2：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。
- 6-3：依據學生事務組資料確認學生是否完成就學貸款手續。
- 6-4：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。
- 6-5：家長是否收到逾期未註冊通知函。
- 6-6：未註冊學生是否辦妥註冊或休學手續。