

國立勤益科技大學進修部  
註冊標準流程-新生

| <div>1.目的：協助新生順利完成辦理註冊。</div> <div>2.依據：<a href="#">國立勤益科技大學學則</a>、<a href="#">國立勤益科技大學附設專科部學則</a>。</div> <div>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。</div> <div>4.權責：詳如 5.作業說明。</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 權責單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 執行時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 相關表冊 |
| <div><div>1. 新生報到任務安排</div><div>2. 準備新生資料袋</div></div> <div></div> <div><div>錄取考生完成報到手續並領取新生資料袋</div></div> <div></div> <div><div>編排新生班級、學號、座號及新生資料轉檔</div></div> <div></div> <div><div>至銀行繳費/就貸生對保</div></div> <div></div> <div><div>參加新生入學輔導</div></div> <div></div> <div><div>列印：<div>1. 繳費及就貸生資料</div><div>2. 新生基本資料</div></div></div> <div></div> <div><div>釐正新生基本資料</div></div> <div></div> <div><div>核對學生繳費/就貸/保留入學資料</div><div>無</div><div>取消入學資格</div><div>有</div></div> <div><div>製作學生證</div></div> <div></div> <div><div>核發學生證</div></div> <div></div> <div><div>製作新生名冊及統計表</div></div> <div></div> <div><div>陳核</div></div> <div></div> <div><div>登錄入學核准文號、日期</div></div> <div></div> <div><div>新生名冊及統計表建檔永久保存</div></div> <div></div> <div><div>結案</div></div> | <div>招生事務處</div> <div></div> <div>招生事務處</div> <div></div> <div>註冊組<br/>(<a href="#">承辦人/7031</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7032</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7033</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7034</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7035</a>)</div> <div>電算中心<br/>學生事務組</div> <div></div> <div>學生事務組</div> <div></div> <div>學生事務組<br/>註冊組</div> <div></div> <div>註冊組<br/>各班新生</div> <div></div> <div>註冊組</div> <div>註冊組</div> <div></div> <div>註冊組<br/>(<a href="#">承辦人/7031</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7032</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7033</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7034</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7035</a>)</div> <div></div> <div>秘書室</div> <div></div> <div>註冊組<br/>(<a href="#">承辦人/7031</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7032</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7033</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7034</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7035</a>)</div> <div>註冊組<br/>(<a href="#">承辦人/7031</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7032</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7033</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7034</a>)<br/>(<a href="#">承辦人/7035</a>)</div> | <div>依招生時程</div> <div></div> <div>依招生時程</div> <div></div> <div>報到二週內</div> <div></div> <div>依<a href="#">行事曆</a>所訂日期</div> <div></div> <div>依<a href="#">行事曆</a>所訂日期</div> <div></div> <div>開學第一～三週</div> <div></div> <div>開學第一～五週</div> <div></div> <div>開學第一～五週</div> <div>開學第六週</div> <div></div> <div>開學第一～五週</div> <div>開學第二～五週</div> <div>每學年開始後二個月內</div> <div></div> <div>每學年開始後二個月內</div> <div></div> <div>每學年開始後二個月內</div> <div>每學年開始後二個月內</div> |      |

---

**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：**註冊組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：**註冊組承辦人是否確實依學雜費繳費紀錄核發學生證。