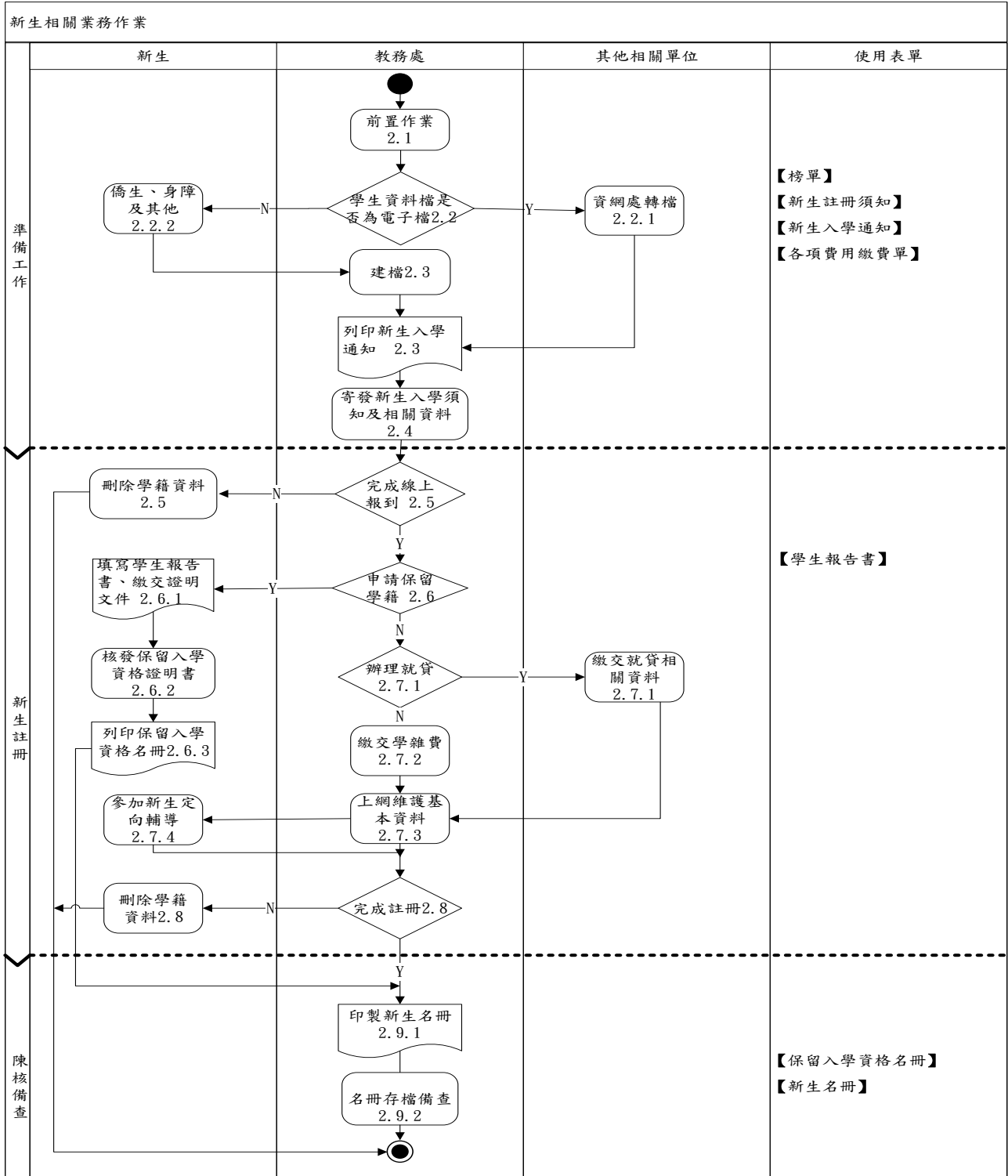


文件名稱	教務處工作流程-新生相關業務作業						
文件編號	0411-016	0441-016	2111-016	版次	2	頁次	1/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

## 新生相關業務作業

### 1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程-新生相關業務作業						
文件編號	0411-016	0441-016	2111-016	版次	2	頁次	2/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期			2012/12/31

## 2. 作業程序：

- 2.1. 新生註冊須知】係由各相關單位提供資料，由註冊組彙整，印製成冊。各單位負責提供之項目如下：
  - 2.1.1. 教務處：註冊、選課及抵免、新生歡迎會、自學網站介紹及新生學籍資料登入程序的說明。
  - 2.1.2. 學務處：新生入學定向輔導、就學貸款、低收入戶減免、學生紀錄卡及自傳填寫說明、宿舍申請、健康檢查、兵役緩徵、僑生保險。
  - 2.1.3. 總務處：學生專車路線及時間表、【各項費用繳費單】。
  - 2.1.4. 英語教學中心：英語能力檢測、應用英文免修辦理。
- 2.2. 各招生管道放榜後，依新生入學管道將基本資料轉入本校資料庫：
  - 2.2.1. 考試分發及甄選入學榜單電子檔，提供給資訊網路處系統組，依註冊組提供的學號編排順序入檔。
  - 2.2.2. 僑生、外國學生、身障生及其他管道入學之新生(含四技二專)，提供書面【榜單】資料，註冊組(研教組、桃教組)自行編學號，並人工維護基本資料存入資料庫。
- 2.3. 新生通訊地址及基本資料建檔完成後，列印【新生入學通知】。
- 2.4. 寄發【新生註冊須知】、【新生入學通知】、【各項費用繳費單】給新生。
- 2.5. 完成線上報到，若未完成的新生將學籍資料予刪除。
- 2.6. 申請保留入學資格之新生。
  - 2.6.1 填寫學生報告書、繳交證明文件
  - 2.6.2 核發保留入學資格證明書。
  - 2.6.3 列印保留入學資格名冊
- 2.7. 欲入學就讀之新生：
  - 2.7.1. 申請就學貸款者，須先至臺北富邦銀行對保後，再到學務處生活輔導組辦理。
  - 2.7.2. 繳現金者，要依規定於限期內至指定銀行或便利商店繳交學雜費。
  - 2.7.3. 上網維護基本資料。
  - 2.7.4. 依規定日期來學校參加新生定向輔導。
    - 2.7.4.1. 學務處衛生保健組辦理健康檢查。
    - 2.7.4.2. 總務處出納組查驗學雜費繳費紀錄。
    - 2.7.4.3. 學務處生活輔導組查驗就學貸款或低收入戶減免資料。
    - 2.7.4.4. 尚未服兵役男生，向學務處生輔組辦理兵役緩徵。
    - 2.7.4.5. 註冊組查驗學歷證明正本及收身分證影本。
    - 2.7.4.6. 學系選課輔導後，自行上網選課。

文件名稱	教務處工作流程-新生相關業務作業						
文件編號	0411-016	0441-016	2111-016	版次	2	頁次	3/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期			2012/12/31

2.7.4.7. 新生依學籍資料登入程序，核發之帳號、密碼登入學生資訊系統，鍵入新生資料並將照片上傳照片學生資料庫。

2.7.4.8. 將照片檔轉成學號檔（四技二專、個人申請、指考），並將照片上傳學生資料庫。

2.7.4.9. 彙整照片檔及學生資料蒐集，請廠商製作學生證；完成註冊手續後的新生，於新生定向輔導時發給學生證。

2.8. 未辦理註冊者，將學籍資料刪除。

2.9. 註冊組核對新生學歷資料無誤後：

2.9.1. 印製【新生名冊】並製作新生人數統計表。

2.9.2. 【新生名冊】、【保留入學資格名冊】陳報校長核可後，存檔備查。

### 3. 控制重點：

3.1. 去年保留入學資格生今年申請入學者，是否有編學號，並寄入學通知。

3.2. 新生人數統計表是否正確。

3.3. 新生是否完成註冊。

3.4. 新生入學資格是否符合。

3.5. 未註冊同學是否已刪除學籍。

3.6. 保留入學資格名冊備查。

### 4. 使用表單：

4.1. 榜單。

4.2. 新生註冊須知。

4.3. 新生入學通知。

4.4. 各項費用繳費單。

4.5. 學生報告書。

4.6. 新生名冊。

4.7. 保留入學資格名冊。

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 銘傳大學學則。