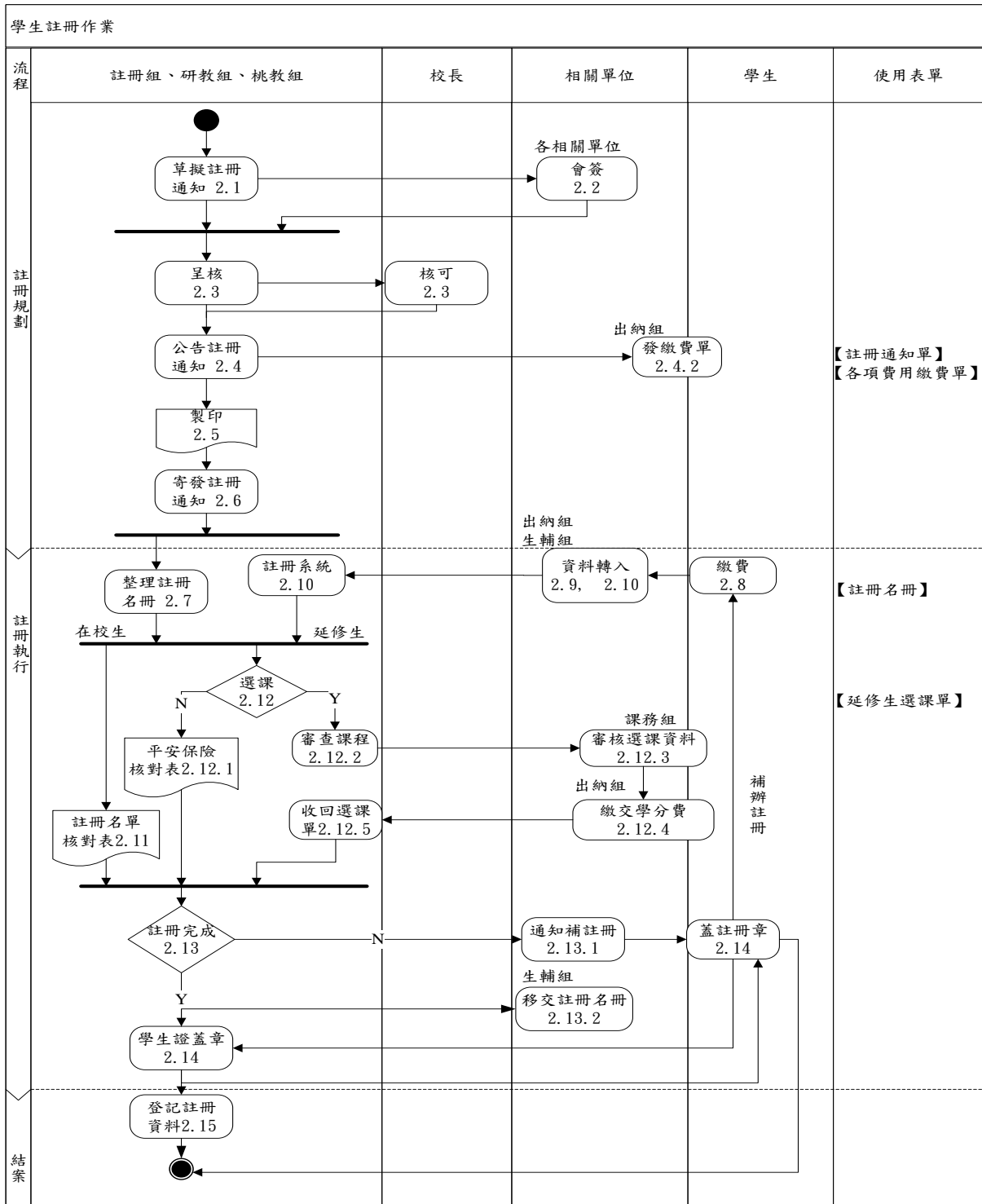


文件名稱	教務處工作流程-學生註冊作業						
文件編號	0411-017	0441-017	2111-017	版次	2	頁次	1/4
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

## 學生註冊作業

### 1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-學生註冊作業						
文件編號	0411-017	0441-017	2111-017	版次	2	頁次	2/4
提案單位	教務處註冊組、教務組、桃教組			生效日期			2012/12/31

## 2. 作業程序：

2.1 草擬各類註冊通知草案詳列如下：(並分送各相關單位修正)

- (1) 碩、博士班三年級以上之在校生。(中、英)
- (2) 碩士在職專班在校生。
- (3) 碩士在職專班復學生。
- (4) 碩士在職專班三年級以上之在校生。
- (5) 日間部各系、所在校生(與註冊組共用)。
- (6) 日間部各系、所復學生(與註冊組共用)。

2.2 會簽相關單位：學務處、總務處、財務處、桃園行政處、師資培育中心、國際學院、國際教育交流處、國際學生顧問室、英文秘書、組內會簽課務組

2.3 呈核各類註冊通知。

2.4 經核可後，貼網公告註冊通知，學生自行上網查看。

2.4.1 在校生(一、二年級博士班、碩士班、碩士在職專班學生)。

2.4.2 出納組發各項費用繳費單(由台北富邦銀行大同分行配合印製)。

2.5 製印核准的各類註冊通知。

2.5.1 課務組印刷室辦理。

2.6 寄發註冊通知及出納組送來的各項費用繳費單。

2.6.1 新生第一學期、復學生(一、二年級)。

(1) 新生已完成「報到手續」。

(2) 復學生

① 列印下學期應復學同學的名單，並與前一學期之「學生休退學登記冊」核對，不對時要查明原因並重新列印。

② 鍵入復學生班級。

③ 另附復學通知書、復學申請表。

2.6.2 三年級以上學生(博士班、碩士班、碩士在職專班)；於規定時間到校選課繳費。

(1) 博士班學生資格考試通過二科者，才可以選修「獨立研究」。

(2) 碩士班、碩士在職專班學生，修畢各系所組規定應修畢業學分，成績及格者，繳交平安保險費。

2.7 整理註冊名冊。

(1) 列印註冊名冊(新生及在校生)，增列復學生名單於各班(於註冊前辦理「復學手續」；各學系協助學生選課事宜)。

(2) 整理延修生註冊名冊，確認延修班級並輸入系統。

2.8 繳費(金融機構)

(1) 期限：依各項費用繳費單所列。

(2) 方式：依各項費用繳費單所列。

文件名稱	教務處工作流程-學生註冊作業						
------	----------------	--	--	--	--	--	--

文件編號	0411-017 0441-017 2111-017	版次	2	頁次	3/4
提案單位	教務處註冊組、教務組、桃教組	生效日期			2012/12/31

2.9 各相關單位中之出納組接收，金融機構繳費成功的資料。

(由台北富邦銀行大同分行將資料檔轉各相關單位出納組)。

2.10 註冊系統接收

2.10.1 各相關單位中之出納組；轉入繳費成功的資料。完成註冊註記、註冊日期及繳費身份(「一般生繳費(全額)」之登錄)。

2.10.2 各相關單位中之生輔組；轉入成「就學貸款」成功的資料。完成註冊註記、註冊日期及繳費身份(「就學貸款」之登錄)。並提供本組，學費減免成功的資料以便輸入系統。

就學減免：學生就學減免，依「學生就學貸款申辦須知」、「學生學雜費分期付款實施辦」及「教育部各類學生學雜費優待減免申辦須知」等程序辦理。

2.11 列印註冊名單核對表清點註冊人數。

2.12 選課(三年級以上之在校生有選課者依選課收費)

2.12.1 不選課者。(由出納組列印平安保險核對表)

2.12.2 審查重補修課程。

2.12.3 課務組審核選課資料。

2.12.4 出納組繳費。

2.12.5 收回選課單。

2.13 註冊完成名冊蓋日期章。

2.13.1 列印應註未註名單；並通知學生完成繳費，補辦註冊手續。若同學於開學二週內，無法完成繳費註冊者，則應辦理休、退學手續。

2.13.2 影印註冊名冊送生輔組乙份。

2.13.2 呈報註冊結果。

2.14 學生證蓋註冊章。

2.14.1 新生第一學期由製卡公司製作，完成手續者，直接發。

2.14.2 在校生：各班班代表收齊各生學生證，送本組加蓋學年度章及註冊章發還。

2.14.3 三年級以上在校生，另需於註冊系統註記註冊。

2.15 於學籍系統登記學期註冊資料。(約開學六週內處理)

2.15.1 新生保留入學資格特殊規定：

(1)因重病、徵召服役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。

(2)除下列情形外，新生申請保留入學資格以1年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

(3)徵召服役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。

文件名稱	教務處工作流程-學生註冊作業					
文件編號	0411-017 0441-017 2111-017	版次	2	頁次	4/4	

提案單位	教務處註冊組、教務組、桃教組	生效日期	2012/12/31
------	----------------	------	------------

(4) 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

(5) 因重病或應徵召服役者，持有公立或教學醫院診斷證明或徵集令，於註冊前報請核准，始得保留入學資格。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 舊生因重病、徵召服役、懷孕、生產或特殊事故，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.7. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.8. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 學籍記載表。
- 4.2. 學生保留入學資格申請表。
- 4.3. 學生休學及退費申請表。
- 4.4. 學生復學申請表。
- 4.5. 學生退學及退費申請表。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 銘傳大學學則。
- 5.3. 銘傳大學學生學費退費及繳費辦法。
- 5.4. 銘傳大學正規生、延修生、暑修收費退費一覽表。
- 5.5. 學生就學貸款申辦須知。
- 5.6. 學生學雜費分期付款實施辦。
- 5.7. 教育部各類學生學雜費優待減免申辦須知。
- 5.8. 學生申請緩徵、儘後召集作業程序。
- 5.9. 研究所有關兵役作業說明。

