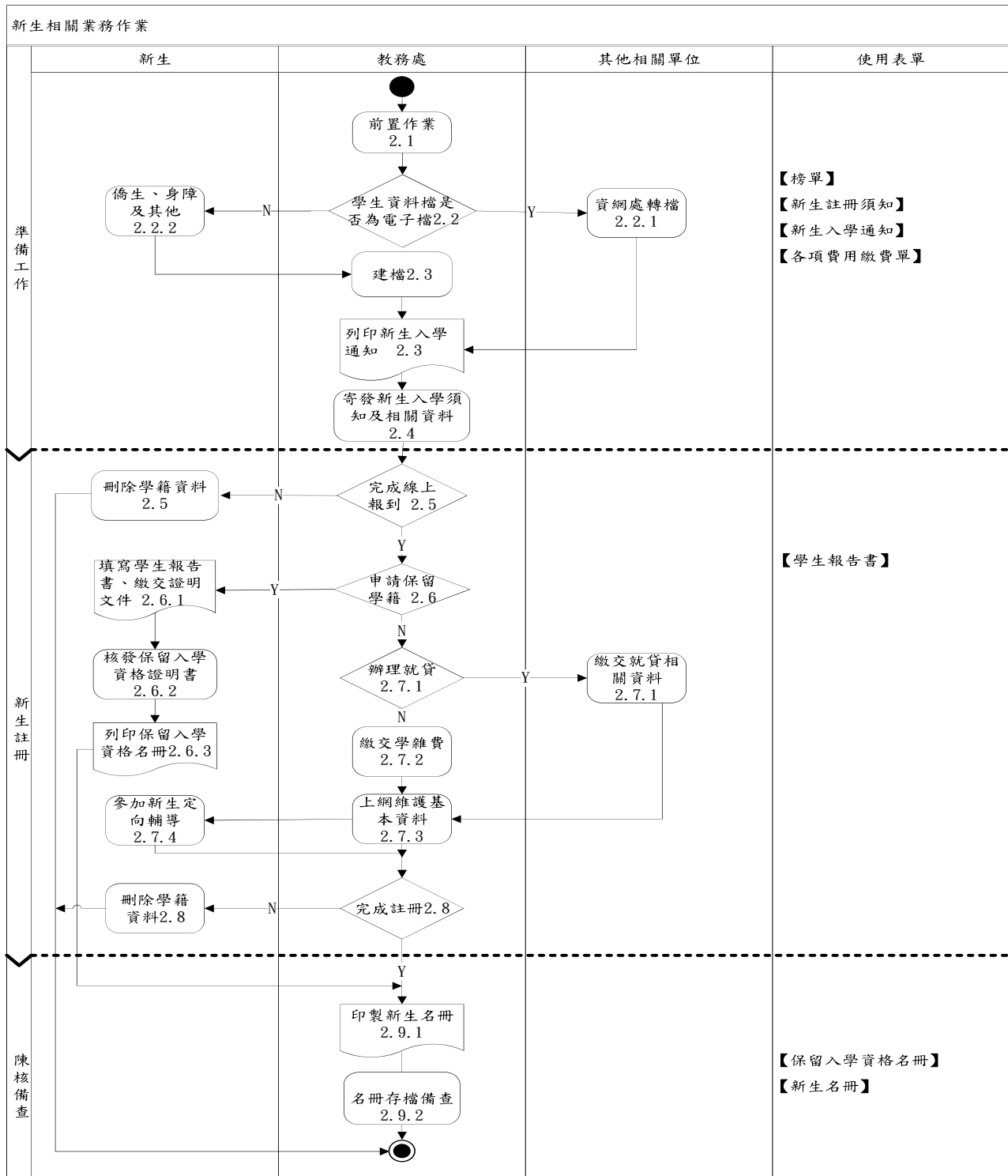


文件名稱	教務處工作流程-新生相關業務作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

## 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		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

## 2. 作業程序

- 2.1 註冊組彙整教務處、學務處、總務處及英語教學中心等各單位所提供【新生註冊須知】資料並由教務處印製成冊。
- 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 提供考試分發及甄選入學榜單電子檔(已排序之學號)給資訊網路處系統組。
  - 2.2.2 依僑生、外國學生、身障生及其他管道入學之新生(含四技二專)之書面【榜單】資料，編制學號並於資料庫鍵入基本資料。
- 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。
    - 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。

文件名稱	教務處工作流程-新生相關業務作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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。