

註冊作業流程（寄發未註冊通知）標準作業流程

1. 目的：為協助本校學生順利完成註冊作業手續。
2. 依據：[本校學則](#)、[本校附設專科部學則](#)。
3. 範圍：本校日間部一般學生。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[編定「註冊及畢業門檻注意事項」] --&gt; B[「註冊及畢業門檻注意事項」陳核]     B --&gt; C[印製「註冊及畢業門檻注意事項」]     C --&gt; D[上網公告並轉發學生]     D --&gt; E[學生持繳費單繳費]     E --&gt; F{清查繳費狀況}     F -- 否 --&gt; G[補註冊繳費]     F -- 是 --&gt; H[完成註冊]     G -- 是 --&gt; H     G -- 否 --&gt; I[通知家長未註冊]     I --&gt; J[逾期末註冊勒令休學]     J --&gt; K[資料存檔]     H --&gt; K     </pre>	<p>各相關單位</p> <p>教務處註冊組 (徐淑女/2206)</p> <p>教務處註冊組 (徐淑女/2206)</p> <p>教務處註冊組 (徐淑女/2206)</p> <p>學生</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)</p> <p>教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (陳依蘋/2209)</p>	<p>每學期第 10週</p> <p>2天內</p> <p>1天內</p> <p>1天內</p> <p>註冊繳費 截止日</p> <p>開學2週 內</p> <p>期中考前 一週</p>	

## 5. 作業說明：

- 5-1：編定「註冊及畢業門檻注意事項」：每學期第十週時，請教務處課務組、總務處出納組、學務處課指組、學務處衛生保健組、學務處生輔組、語言中心、電子計算機中心、通識教育學院等各相關單位承辦人修正後，彙整陳核。
- 5-2：「註冊及畢業門檻注意事項」陳核：送請註冊組組長、教務長、校長陳核。
- 5-3：印製「註冊及畢業門檻注意事項」：將核定後「註冊及畢業門檻注意事項」印製。
- 5-4：上網公告並轉發學生：將「註冊及畢業門檻注意事項」上網公告並轉發全校日間部學生。
- 5-5：學生持繳費單繳費：學生於每學期註冊繳費截止日前完成繳費手續。
- 5-6：清查繳費狀況：清查學生是否繳費完成；未註冊者，由教務處註冊組通知補註冊；通知後遲遲未註冊者，以掛號通知該生家長依據學則規定勒令休學。
- 5-7：資料存檔：將名冊及相關資料歸檔。

## 6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1：「註冊及畢業門檻注意事項」是否彙齊教務處課務組、總務處出納組、學務處課指組、學務處衛生保健組、學務處生輔組、語言中心、電子計算機中心、通識教育學院等等各相關單位資訊，簽核並上網公告。
- 6-2：依總務處(出納組)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：依據學生事務處資料確認學生是否完成就學貸款手續。
- 6-4：學生如經查核未完成學雜費繳納，註冊組是否於開學第二週製發通知，由各系所及班導師就未繳費同學予以關懷。此時，狀況曾有：
  - 1. 同學持已繳費之紀錄資料到註冊組要求資料比對，比對後確實發現有零星個案 1. 繳錯單號，造成一筆繳納二次、一筆繳納 0 次。2. 繳錯金額，製發繳費通知單期間因故抽換，學生持舊單已完成繳費…等等。類此個案，均移請總務處出納組協助學生處理。
  - 2. 通知單寄發至導師關懷之作業期間，學生已完成繳費，類此個案，註冊組應視同已完成繳費註冊。
- 6-4-1：經通知系辦及導師關懷，仍未繳費者，註冊組是否於第三週、第四週利用班櫃通知未繳費同學，請其務必到教務處註冊組處理，必要時應請同學切結。
- 6-4-2：經多次通知，同學仍遲未繳費且未到教務處註冊組切結者，教務處註冊組會打電話給學生及學生家長辦理催繳作業。
- 6-4-3：經導師關懷、書面通知、電話催繳，同學仍未繳費者，教務處註冊組是否於期中考前寄發掛號通知，請學生到校辦理繳費或休學，以免因未註冊造成休學。
- 6-5：延遲繳款學生是否已申請並切結繳費日期。
- 6-6：家長是否收到逾期未註冊通知函。
- 6-7：未註冊學生是否辦妥註冊或休學手續。