

國立勤益科技大學教務處

註冊作業流程（延修生）標準作業流程

1. 目的：為協助延修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](#)、[延長修業年限要點](#)。
3. 範圍：本校日間部延修生學生。
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[延修生選課] --> B[製作繳費單] B --> C[學生上網列印繳費單並繳費] C --> D{清查繳費狀況} D -- 否 --> E[補註冊繳費] E -- 是 --> D E -- 否 --> F[通知家長未註冊] F --> G[逾期末註冊繳費辦理休學] G --> H[資料存檔] D -- 是 --> I[學生完成註冊] I --> H </pre>	<p>教務處課務組</p> <p>總務處出納組</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>開學 2 週內</p> <p>依繳費日期</p> <p>開學 6 週內</p> <p>開學 8 週內</p>	

5. 作業說明：

- 5-1. 延修生選課：延修生選課時間請依教務處課務組所訂「日間部延修生選課須知」規定辦理。
- 5-2. 製作繳費單：依學生所選之學時製作繳費單。
- 5-3. 學生上網列印繳費單並繳費：請依教務處課務組所訂「日間部延修生選課須知」規定辦理，並於學校首頁「第 e 學雜費入口網」列印繳費單，於繳費截止日前完成繳費。
- 5-4. 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：逾期未註冊者休學。
- 5-5. 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：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。
- 6-2：延遲繳款學生是否已申請並切結繳費日期。
- 6-3：家長是否收到逾期未註冊通知函。
- 6-4：未註冊學生是否補辦妥註冊或休學手續。