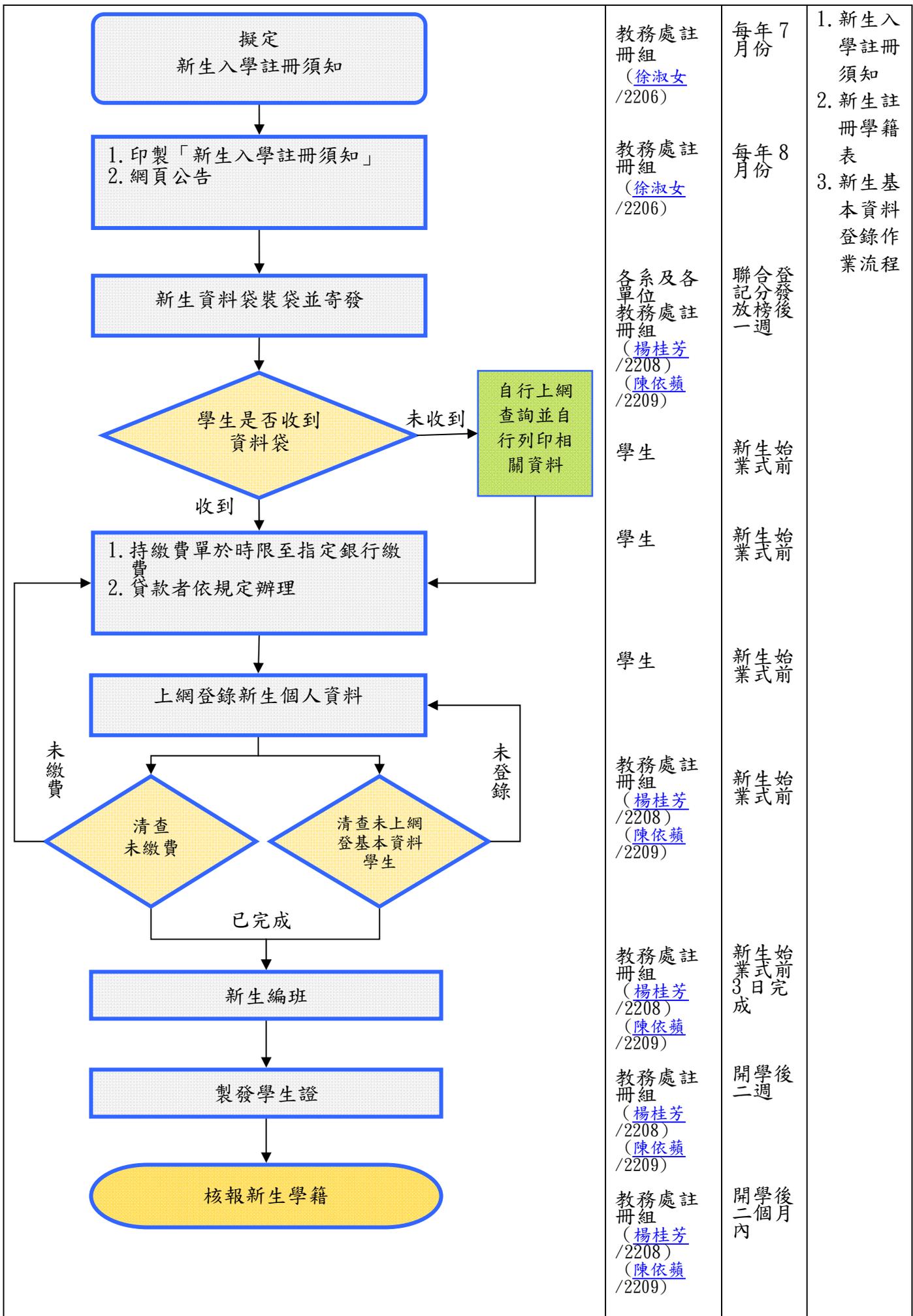


國立勤益科技大學 教務處
新生註冊(僑生)標準作業流程

1.目的：協助學生順利完成學生註冊事宜。 2.依據： 本校學則 、 本校附設專科部學則 3.範圍：日間部四技、二技及二專學生 4.權責：詳見 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



5.作業說明：

5-1：簽核並彙整各相關單位註冊須知。

5-2：印製「新生入學註冊須知」並於網頁公告，網址：

<http://oaa.web2.ncut.edu.tw/files/11-1002-1075.php>

5-3：通知各相關單位欲裝資料之，於規定時間內裝袋完畢並寄發。

5-4：學生是否收到資料袋？未收到者請自行上網查詢並自行列印相關資料。

5-5：持繳費單於時限至指定銀行繳費；貸款請依規定辦理。

5-6：上網登錄學生個人基本資料，網址：<http://msd.ncut.edu.tw/wbcmss/home.asp>

5-7：依系上需求或亂數編班，並將班級及學號公告於網頁，網址：

<http://oaa.web2.ncut.edu.tw/files/11-1002-1075.php>

5-8：於新生編班後製發學生證、

5-9：依規定於開學二個月內核報新生學籍。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1：註冊組學籍承辦人應確實複核新生是否符合入學資格。

6-2：新生學籍資料建檔完竣後，是否即時通知出納組印製學雜費繳費通知單。

6-3：新生資料袋應確認僑生確可收件之海內或海外通訊地址。

6-4：註冊組學籍承辦人是否確依學雜費繳費紀錄核發學生證。