

國立勤益科技大學教務處

註冊作業流程（僑生及一般生）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「註冊注意事項」] --> B[「註冊注意事項」陳核] B --> C[印製「註冊注意事項」] C --> D[上網公告並轉發學生] D --> E[學生上網列印繳費單並繳費] E --> F{清查繳費狀況} F -- 否 --> G[補註冊繳費] G -- 是 --> F G -- 否 --> H[通知家長未註冊] H --> I[逾期末註冊繳費辦理休學] F -- 是 --> J[學生完成註冊] J --> K([資料存檔]) I --> 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>開學 8 週 內</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：學生上網列印繳費單並繳費：學生於學校首頁「第 e 學雜費入口網」列印繳費單，並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；逾期未註冊繳費者辦理休學。
- 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：延遲繳款學生是否已申請並切結繳費日期。
- 6-5：家長是否收到逾期未註冊通知函。
- 6-6：未註冊學生是否辦妥註冊或休學手續。