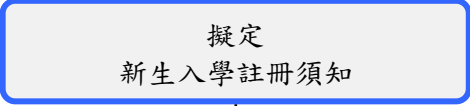
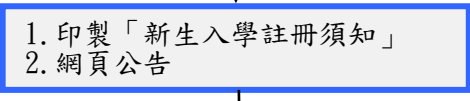
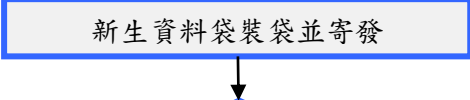

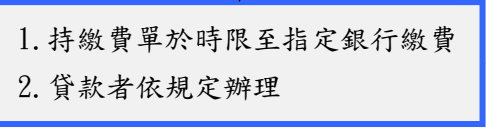
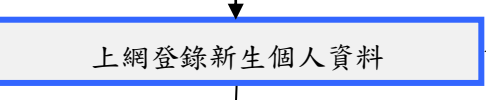
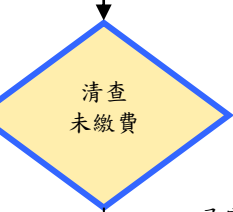
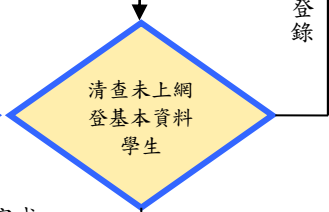
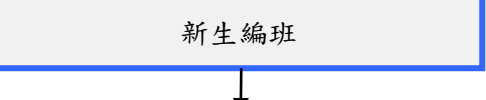
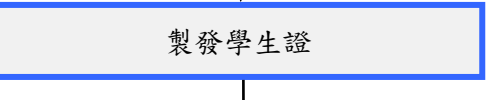
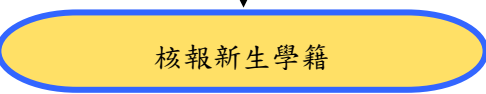


國立勤益科技大學教務處

新生註冊(清查註冊繳費狀況)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：日間部博士班、碩士班、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
	教務處註冊組 (徐淑女/2206)	每年7月份	1. 新生入學註冊須知
	教務處註冊組 (徐淑女/2206)	每年8月份	2. 新生註冊學籍表
	各系及各單位 教務處註冊組 (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)	聯合登記分發 放榜後一週	3. 新生基本資料登錄作業流程
	學生	新生始業式前	
	學生	新生始業式前	
	學生	新生始業式前	
	教務處註冊組 (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)	新生始業式前	
	教務處註冊組 (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)	新生始業式前	
	教務處註冊組 (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)	新生始業式前	
	教務處註冊組 (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)	開學後二週	
	教務處註冊組 (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209)	開學後二個月內	

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 於開學後製發學生證。

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。

6-2-1：如代收銀行入帳資料顯示學生未繳費，註冊組承辦人員應連繫學生，瞭解事實狀況。

6-2-2：如學生持有繳費紀錄憑證，應轉請總務處出納組進行資料複核。

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。