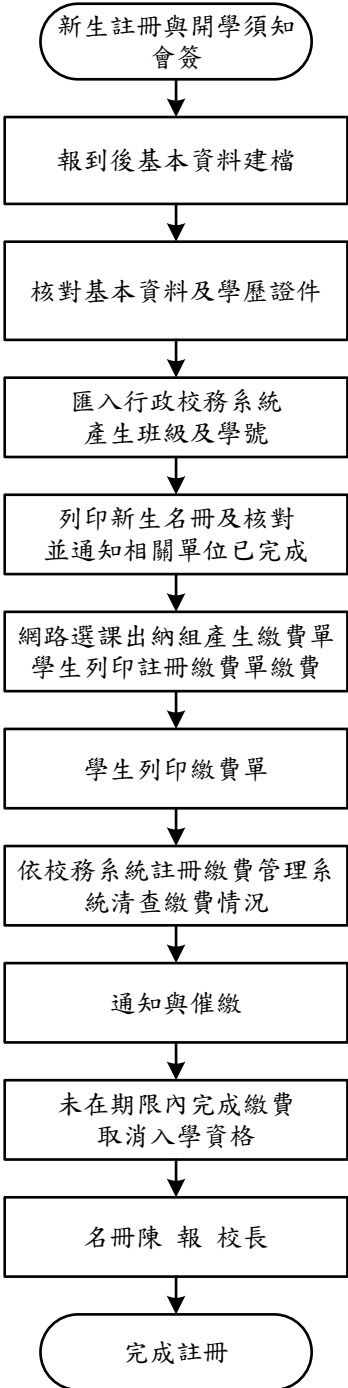


國立高雄應用科技大學《進修推廣處教務組》標準作業流程

主辦單位	進推處教務組	作業項目	新生學籍註冊業務	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程			使用書表
出納組、事務組 學務組、總務組	教務組	教務組	教務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認各學制人數。 2. 新生入學須知訂定、會簽相關單位修訂確認，上簽陳核准 3. 錄取新生報到後3週內，下載各學制基本資料整合，進行Microsoft Excel 編輯、核對。 4. 注意班級、學號、姓名身分證號等欄位、仔細核對。 5. 個資轉入校務行政系統對應相關欄位、產生班級學號，核對完成班級名單。 6. 通知計網中心測試及預掛學期必(選)修課程。 7. 通知出納組、事務組、學務組、總務組就班級新生資料進行繳費單事項，就貸、減免、停車證、兵役、體檢、停車證等相關作業。 8. 清查確認已繳費之在學人數 9. 簡訊與催繳。 10. 名冊列印存查。 			
							
出納組、事務組 學務組、總務組							
出納組							
學生							
教務組							
教務組							
教務組							
秘書室							
法令依據	依學制招生入學簡章						

新生學籍註冊業務流程圖：

