

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	舊生學籍註冊業務	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 進修推廣處 進推處全體師生	教務組	教務組	計網中心	出納組 教務組	教務組	教務組	教務組
		<pre> graph TD     A([舊生註冊與開學須知會簽]) --&gt; B[註冊須知核准案發至相關單位]     B --&gt; C[註冊須知網路公告並印表通知各班]     C --&gt; D[在校生(延修生)升學籍核對班級名冊]     D --&gt; E[依選課日程通知計網中心測試並預掛必修課程]     E --&gt; F[網路選課出納組產生繳費單學生列印註冊繳費單繳費]     F --&gt; G[清查繳費狀況]     G --&gt; H[張貼註冊貼紙或暫扣學生證]     H --&gt; I[通知領取與催繳]     I --&gt; J[未在期限內完成繳費進行強休強退作業]     J --&gt; K[列印在校生(延修生)名冊]     K --&gt; L([完成註冊])                     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>第 12 週修訂舊生註冊與開學須知會簽出納組、事務組、學務組、總務組後陳處長核准。</li> <li>註冊須知核准後網路公告並發出每班 20 張。</li> <li>學期升級作業及核對。</li> <li>通知計網中心預掛必修課程。</li> <li>通知出納繳費單作業。</li> <li>校務行政系統清查繳費完成者張貼已註冊、未繳者暫扣。</li> <li>逾期未繳交費用者、再次電話或簡訊催繳。</li> <li>期中考前依出納組產生之繳費紙本清冊將逾期未繳費生造冊並強休強退。</li> <li>核准鍵入電腦、完成學期在學人數報表。</li> </ol>			
法令依據	學則						

舊生學籍註冊詳細作業流程圖：

