

在校生資料管理標準作業流程

一、目的

在校生資料維護完整，以利永久保存學生學籍資料及提供有關單位參考。

二、依據

本校學則相關規定。

三、範圍

本校學生。

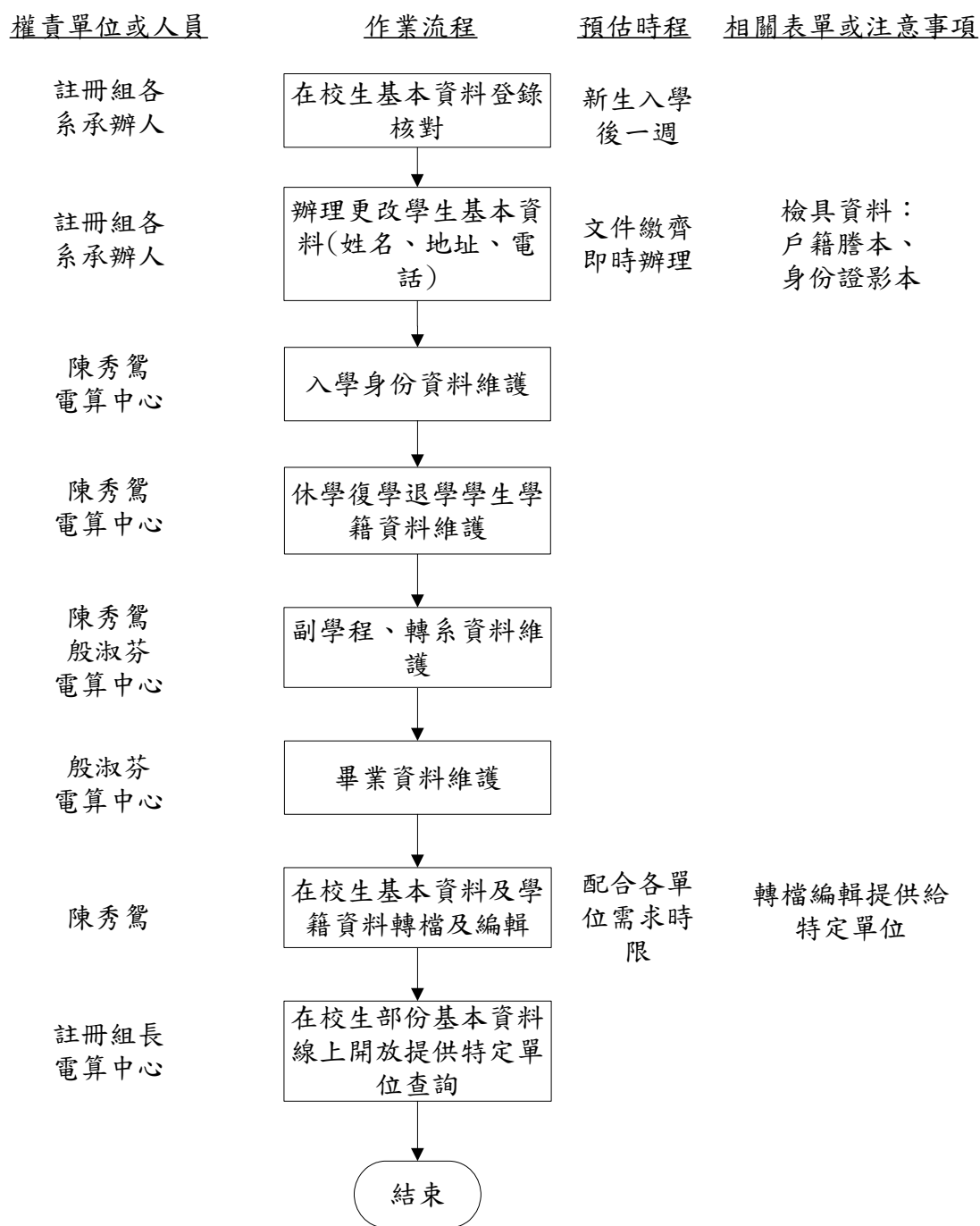
四、定義

學生學籍資料及相關證明文件永久保存。

五、作業流程說明

- (一)、新生入學後基本資料登錄、核對。
- (二)、在校生可辦理更改姓名、地址、電話資料。
- (三)、入學資料保存，包括入學管道、身份別、國籍、入學前畢業學校等。
- (四)、在校期間休學、復學、退學、修讀副學程、轉系記錄之保存維護。
- (五)、在校生基本資料及學籍資料電子檔轉檔編輯提供給特定單位參考使用。

六、作業流程圖



在校生資料管理標準作業流程圖

七、附件

- (一) 新生基本資料表(附件一)
- (二) 在學基本資料檔(附件二)
- (三) 學生學籍表(附件三)

國立聯合大學 96 學年度入學新生基本資料

錄取系別：

班級：

學號：

姓名：

一、請詳實核對以下資料，如有若錯誤或空白處請以紅筆更正或填寫

身分證字號：	_____	性別：	_____
出生日期：	_____	監護人姓名：	_____
入學管道：	_____	家長電話：	_____
入學身份：	_____	學生行動電話：	_____
畢業學校：	_____	畢業年月：	_____
畢業學歷：	☐ 專科 ☐ 高中 ☐ 高職 ☐ 其他_____	畢業系科組：	_____
戶籍地址：	_____		
通訊地址：	_____		

* (1) 畢業證書影印本【右上角註明錄取系別、班級、學號】，裝訂於背面。

(2) 基本資料表，畢業證書影印本未於新生講習當日繳交，視同【未註冊】。

二、身分證影本黏貼處

正面

背面

三、相片黏貼處（二吋相片請浮貼）

相片背面請註
明系班、姓名相片背面請註
明系班、姓名

附件二

國立聯合大學 日間部 學年度 第學期在學生基本資料檔

編號	系所科	年級	班級	學號	姓名	性別	生日	身份證字號	家長姓名	郵遞區號	通訊地址	戶籍地址	電話	國籍	院別	身份別	

附件三

國立聯合大學學生學籍表

學號	就讀系所科組				列印時間：2008/7/30 18:11:02			
中文姓名		英文姓名		出生日期	性別	入學日期		
身分證字號		原畢業學校						
身 份	入學管道	是否加分		註冊記錄				
	身份別							
	國籍	國籍所在地						
永久通訊地址								
永久電話								
家 長 或 監 護 人	姓名		電話					
輔系			雙主修					
學程								休復學
備註								退學
								轉系
								畢業
		學年度第		學期		日期		
		畢業證書號						
		學位名稱						