

新生、轉學生註冊標準作業流程

一、項目目的

1. 新生辦理繳費、繳交相關資料等事宜。
2. 轉學生入學時辦理資料繳交、繳費、就學貸款、選課等等事宜。

二、法令依據

依據本校學則相關規定辦理。

三、作業流程

1. 各單位提供新生、轉學生註冊通知內容及表格。
2. 印刷廠估價(新生印製成一本)。
3. 陳核校長決行。
4. 送廠印製新生註冊通知、信封。
5. 通知各系助理協助寄發新生註冊通知。
6. 轉學生於報到時領取註冊通知。
7. 提供各單位新生、轉學生基本資料檔。
8. 學校首頁公告新生、轉學生註冊通知。
9. 繳交新生、轉學生基本資料表。
10. 輸入未註冊名單。
11. 統計註冊人數。
12. 基本資料表校對、更正。
13. 製作新生、轉學生學生證。
14. 學生領取新生、轉學生學生證。

四、控制重點

於註冊期限內完成註冊。

五、使用表單

無

六、作業流程圖

