

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	綜合教務組	作業項目	碩士班一般生報到	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	
綜合教務組 燕巢校務部		<p>招生組備二份榜單，一份燕巢校區同仁，一份綜合教務組同仁</p>		依日間部碩士班招生簡章規定《正取生》報到日期辦理報到			
		<p>正取生 建工報到 (教務組同仁辦理)</p> <p>正取生 燕巢報到 (燕巢同仁辦理)</p>		核對紙本及招生系統名單 查驗報到生證件正本 確認報到生個人資料			
綜合教務組		<p>每天下班前核對二校區報到情況並彙整輸入招生系統</p>		於招生系統登錄報到名單			
綜合教務組 燕巢校務部		<p>正取生報到日期截止後，若尚有缺額，進入備取生遞補階段。</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>		正取生報到日期截止後，若尚有缺額，則進入備取生遞補階段			
		<p>每天二校區同仁核對遞補名單無誤後通知遞補</p>		依日間部碩士班招生簡章規定《備取生》報到日期辦理報到			
		<p>備取生 建工報到 (教務組同仁辦理)</p> <p>備取生 燕巢報到 (燕巢同仁辦理)</p>		核對紙本及招生系統名單 查驗報到生證件正本 確認報到生個人資料			
綜合教務組		<p>每天下班前核對二校區備取報到情況並輸入招生系統</p>		於招生系統登錄備取報到名單			
綜合教務組		<p>核對尚有缺額且備取時間尚未結束，則進入(A)繼續遞補。</p>		核對尚有缺額且備取時間尚未結束，則進入A繼續遞補。 <b>若已逾簡章規定備取時間或名額已滿，則不再遞補。</b>			
綜合教務組 燕巢校務部		<p>備取生遞補完後，若有學生放棄，若備取時間尚未結束，則核對下一位遞補學生名單，確認後通知遞補。</p>		若有《錄取生放棄》，若備取時間尚未結束，則核對下一位遞補學生名單通知遞補。 <b>若已逾簡章規定備取時間，則不再遞補。</b>			