

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	新生入學報到、辦理註冊	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	
學務處〈生輔組、教官室、課外組、衛保組〉、總務處〈事務組、出納組〉 綜合教務組		<ol style="list-style-type: none"> 1 彙集印製新生入學手冊 ↓ 2 準備新生資料袋 ↓ 3 申請借支郵資 ↓ 4 新生基本資料建(轉)檔 ↓ 5 編學號、班級 ↓ 6 寄發資料袋 ↓ 7 整理學籍記載表並建檔、轉入在學生資料作業系統 		<ol style="list-style-type: none"> 1.學籍資料建檔應確實核對注意其正確性。 2.學生編號及編班原則： 3.學生因個人基本資料更改，須填寫基本資料申請書，並檢附相關證明文件。更改項目若為姓名、出生年月日或身分證字號者，須於系統備註欄說明更改情形。 4.註冊後各項統計資料，依教育部來函定期限、規定格式彙整陳 		<ol style="list-style-type: none"> (一)學籍記載表。 (二)班級註冊程序表(新生)。 	