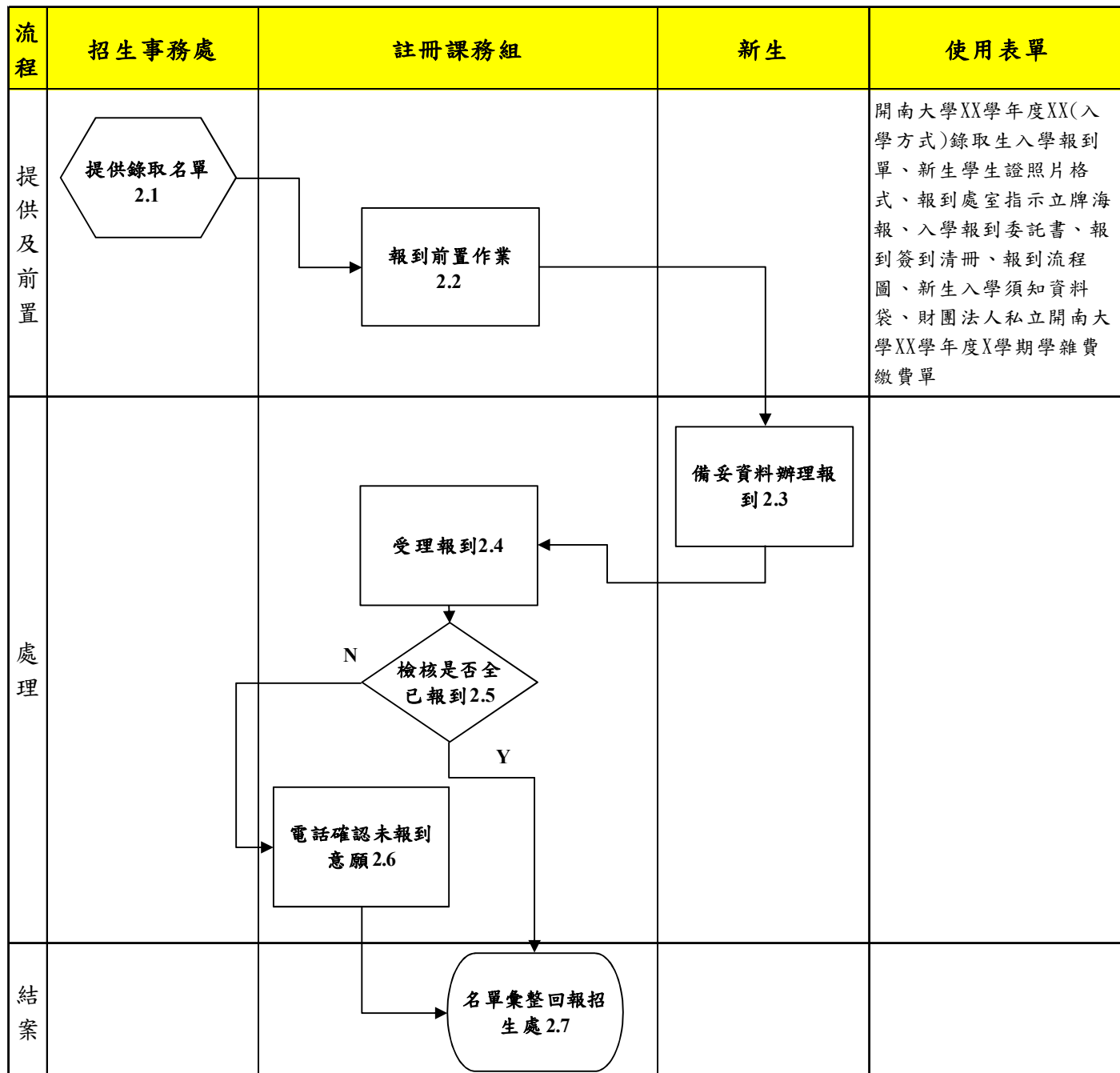


	文件名稱	各項管道入學新生報到作業程序		
	文件編號	RAC-003	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

各項管道入學新生報到作業程序



	文件名稱	各項管道入學新生報到作業程序		
	文件編號	RAC-003	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 招生事務處將錄取名單匯入招生系統，供註冊課務組轉入教務系統，並寄發各院系錄取人數予註冊課務組確認。

2.2. 註冊課務組處理報到前置作業：

2.2.1. 目前各項管道入學新生報到：

2.2.1.1. 需報到的入學管道：碩士班、碩士在職專班、進修學士班申請入學、進修學士班甄審入學(實體)、技優甄審、甄選入學、多元培力、身障甄試、轉學考、單獨招生(實體)等。

2.2.1.2. 不需報到：繁星推薦、大學申請入學。

2.2.1.3. 由國際及兩岸事務處負責：陸生聯招、僑生港澳生獨招、外國學生申請入學。

2.2.1.4. 以套印方式，先行將學號、姓名、錄取系所、報到櫃台、序號、學生簽名欄、報到日期、已繳文件勾選欄、應於某期限前繳交入學資格、若發現資格不合者或逾期未繳交，撤銷入學資格等文字，清楚載明於報到單上。

2.2.2. 製作錄取生入學報到單：

2.2.2.1. 另報到單背面下聯列印「授權書」(註課組存查)，為避免學生日後未繳交入學資格文件，本組得以此授權書，逕向學生畢業學校進行入學資格確認，學生應填欄位為：姓名、身分證字號、性別、出生日期、原就讀學校、簽名、日期等欄位。

2.2.2.2. 背面上聯列印報到後注意事項(學生收執)，包括：繳費截止日、開學日、抵免學分日期及入學後領取學生證之必備文件等資訊，以供學生詳閱。

2.2.3. 配合招生事務處放榜公告時間，提前於註冊課務組網頁公告報到時間、應繳文件及相關注意事項，並放置報到委託書，以供下載。

2.2.4. 印製報到簽到清冊，內含學生聯絡電話、簽到欄、報到時間、錄取系所、序號。

2.2.5. 印製新生學生證照片格式，張貼大頭照以製作學生證。

2.2.6. 製作報到處室指示立牌海報，供學生可找到報到處室。

2.2.7. 製作入學報到委託書。

2.2.8. 製作報到流程圖並張貼，讓學生清楚知道此次報到流程。

2.2.9. 製作錄取各系應報到櫃台並張貼，使得學生知道該至哪一個櫃台辦理報到。

2.2.10. 準備新生入學須知資料袋，以供學生詳知校內資訊(以郵寄方式領取：繁星推薦、大學申請入學、技優甄審、甄選入學及身障甄試；於報到當日領取：單獨招生)。

2.2.11. 請出納組先行提供學生繳費單，並與報到單合釘，一併發予學生(若為第一學期入學之學生，限7月中旬之後報到者；若為第二學期入學之學生，限1月中旬之後報到者)。

2.2.12. 將影印機一台搬出至報到空地，協助新生影印相關資料。

2.2.13. 先行通知工讀生到場協助報到，並借開南大學背心，告知工讀生協助報到應注意事項。

2.3. 學生依公告事項備齊報到應繳文件：

2.3.1. 身分證正反面正本與影本，正本查驗與影本相同後，即當場發還。

2.3.2. 入學資格文件正本(未繳者，應於限期內補繳)，尚未畢業者，繳交在學證明。

2.3.3. 二吋照片一張。

2.3.4. 委託書(非本人報到)。

	文件名稱	各項管道入學新生報到作業程序		
	文件編號	RAC-003	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.3.5. 戶籍謄本(限原住民專班或考生之學歷證明文件更名者)。

2.3.6. 其它簡章明訂應繳之文件。

2.4. 於註冊課務組承辦人員櫃台，請學生於入學報到單親自簽章，完成報到意願確認，註冊課務組應確認以下事項：

2.4.1. 確認資料是否繳齊，缺繳之文件於當場告知學生或委託人，並加註於報到單學生收執聯。

2.4.2. 初步檢核入學資格是否符合，若資料缺繳者，則無法初步檢核，若有不符合資格者，當場告知學生，並請其確認是否仍有其他入學資格可符合。

2.5. 檢核已報到人數是否等於應報到人數，將未報到學生名單挑出。

2.6. 未到校辦理報到程序者，電訪聯絡，確認學生報到就讀意願，並加註聯絡時間及未報到原因。

2.7. 將報到情形彙整後，回報招生事務處。

3. 控制重點：

3.1. 每次應報到學生人數由註冊課務組同仁均分受理報到，以避免其中一櫃台因人數眾多而學生等待太久。

3.2. 張貼之報到流程圖，應明確告知學生需領到「報到單學生收執聯」，方可算是完成報到。未領到者，不算完成報到，並寫明若未攜帶應繳文件，補繳之期限等資訊。

3.3. 訂定入學資格文件應(補)繳交時間，應考慮學生畢業典禮後可領之時間，若有未繳齊者，通知所屬院/系/所，請其儘速繳交；新生其他缺繳資料補件時間，宜考慮後續製作學生證等用途，應訂二至三週內。

3.4. 若有新生未注意應報到時間而未報到，但有就讀意願者，應在不影響下次遞補生名單公告前，請新生儘速完成報到程序。

3.5. 註冊課務組待學籍系統已轉換至新學年度(期)後，即可將已報到未放棄之名單，匯入系統，產生學號，並製發繳費單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 外國學生來臺就學辦法

4.3. 大陸地區學歷採認辦法

4.4. 香港澳門居民來臺就學辦法

4.5. 僑生回國就學及輔導辦法

4.6. 大學辦理國外學歷採認辦法

4.7. 入學大學同等學力認定標準

4.8. 大陸地區大學及高等教育機構認可名冊

4.9. 教育部外國大學參考名冊查詢系統

4.10. 驗證外國學歷參考事項說明(外交部公告)

4.11. 開南大學行事曆

4.12. 開南大學各項入學招生簡章

5. 使用表單：

5.1. 開南大學XX學年度XX(入學方式)錄取生入學報到單

5.2. 新生學生證照片格式

	文件名稱	各項管道入學新生報到作業程序		
	文件編號	RAC-003	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 5.3. 報到處室指示立牌海報
- 5.4. 入學報到委託書
- 5.5. 報到簽到清冊
- 5.6. 報到流程圖
- 5.7. 新生入學須知資料袋
- 5.8. 財團法人私立開南大學XX學年度X學期學雜費繳費單