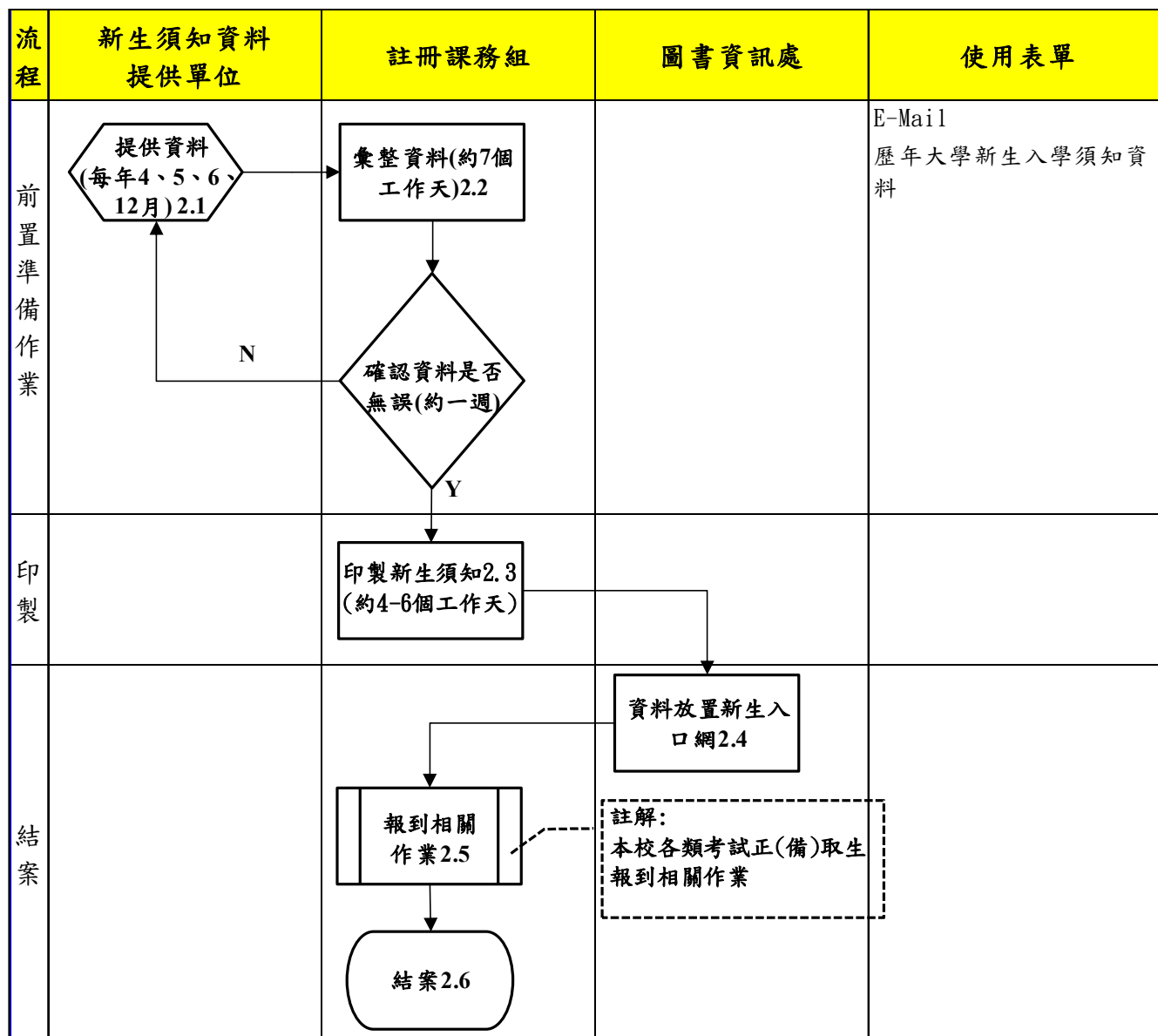


	文件名稱	新生入學須知作業程序		
	文件編號	RAC-002	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

新生入學須知作業程序



	文件名稱	新生入學須知作業程序		
	文件編號	RAC-002	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 每年約 4 月、5 月、6 月、12 月以 E-mail 方式，提醒新生入學須知資料之提供單位(如下所述，各單位約有 7 個工作天的時間處理新生須知所需提供之資料)，提供當期新生入學須知所需資料。每學年約製作 6 次，新生入學須知種類分為個人申請新生入學須知、進修學士班新生入學須知、碩士碩專班新生入學須知、轉學新生須知、大學新生須知，其中轉學新生須知又分為寒轉與暑轉。
 - 2.1.1. 招生事務處提供當期入學管道之新生人數。
 - 2.1.2. 教務處、學務處、總務處、圖書資訊處等單位提供業管單位資料。
- 2.2. 各單位提供之資料完成後交由註冊課務組彙整並校對各相關單位提供資料，彙整及校對內容是否正確及格式是否一致，時間約 7 個工作天。
- 2.3. 聯繫廠商並將彙整及校對完成之新生入學須知資料交由廠商轉製成 PDF 檔，經檢核無誤，廠商才得以開始印製新生入學須知手冊，時間約 4 至 6 個工作天。
- 2.4. 將整理完畢之新生入學須知資料交由圖書資訊處放置於新生入口網中。
- 2.5. 進行新生入學報到作業(詳參本校各類考試正(備)取生報到相關作業)。
 - 2.5.1. 大學新生須知手冊於報到時發放給入學新生或寄發。
- 2.6. 完成製作新生入學須知作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 向招生事務處確認當期入學管道之新生人數初估新生入學須知需印製本數。
- 3.2. 每年約 4 月、5 月、6 月、12 月以 E-mail 方式，提醒新生入學須知資料之提供單位提供當期新生入學須知所需資料。
- 3.3. 注意各單位提供之資料內容是否正確與格式是否為一致性。
- 3.4. 務必將整理完畢之新生入學須知資料交由圖書資訊處放置於新生入口網中，以利學生參考。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

- 5.1. E-Mail
- 5.2. 歷年大學新生入學須知資料