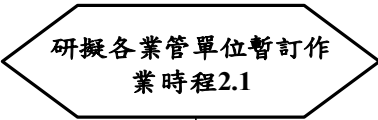
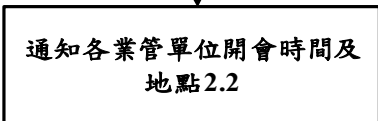
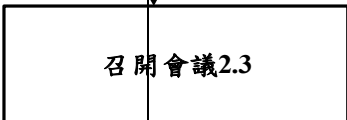
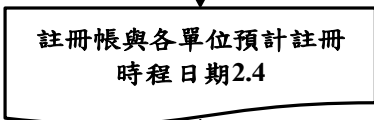
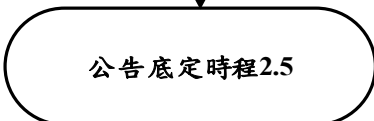


	文件名稱	舉辦註冊協調會與結果公告作業程序		
	文件編號	RAC-001	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

舉辦註冊協調會與結果公告作業程序

流程	註冊課務組	製作註冊繳費單之相關單位(會計室、生輔組、出納組、圖資處)	使用表單
研擬時程			
通知開會			
舉行會議			
製作會議紀錄			註冊帳與各單位預計註冊時程日期
結案			

	文件名稱	舉辦註冊協調會與結果公告作業程序		
	文件編號	RAC-001	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 召開註冊協調會目的在於，為順利並儘速製發下學期繳費單，協請相關單位於限定時程內，排定作業時間。依下學期行事曆及往例，預先排定約略作業時間及項目(含各項新生入學須於報到現場發放繳費單之時間)。
- 2.2. 擬定預計開會日期及時間，並以電話詢問與會單位是否方便，即可發Email正式通知。
- 2.3. 與會單位：會計室、生輔組、出納組、圖書資訊處、招生事務處、國際處，請依各業管範圍確認時程安排妥適否，若需異動，則當場協調。
- 2.4. 依會議協調之結果，修改「註冊帳與各單位預計註冊時程日期」一表。
- 2.5. 將底定之時程，再次寄予各業管單位存查，並務必依時程準時完成作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 召開第一學期註冊協調會時間，約於5月中旬至6月中旬；召開第二學期之時間，約於12月中旬至隔年1月初。
- 3.2. 預先排定約略作業時間，須考慮過年或暑假大休之時間，務期讓學生儘快收到繳費單。
- 3.3. 排定第一學期註冊作業時間，因新生入學管道較多，亦需列出放榜、報到等時間，以利排定繳費單寄發或報到現場發放之前置作業時間。
- 3.4. 各業管單位於作業期間，若發生系統問題，以致於無法順利進行，請圖書資訊處人員務必優先協助排除問題，以避免延誤時程。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

- 5.1. 註冊帳與各單位預計註冊時程日期