

	文件名稱	學籍系統升級、轉檔作業程序		
	文件編號	RAC-037	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

學籍系統升級、轉檔作業程序

流程	註冊課務組	教師	資訊科技中心	會計室	使用表單
前置作業	進行相關前置作業2.1				教務系統：STU060M_設定編班資料、STU070M_設定學生升級、STU520M_維護學力代碼資料、維護郵遞區號資料
送成績		送繳成績完成2.2			教務系統：SC0075M_登錄學期總成績
處理	審核、計算成績2.3				教務系統：SC0080M_審核學期成績、SC0320M_計算成績、SC0046M_查詢全校成績、SC0350M_查詢三二名單、GRA200M_查詢同課名資料(註冊組)、SC0260M_電子公文系統：簽呈 教務系統：STU070M_設定學生升級、STU393M_升級前異動學籍、STU580M_異動學籍資料、STU190M_維護學生學籍資料、STU040M_設定系所資料、STU050M_設定組別資料、STU090M_設定系所部別年數資料、GRA015M_設定系所學位名稱、SC0330M_匯出之學期成績評分標準、STU250M_維護休學、STU280M_維護退學、STU300M_維護 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料、STU980Q_查詢系統代碼資料、STU990M_維護大考錄取身份代碼資料、STU109M_匯入學生基本
	學籍升級、轉檔作業2.4				
	是否資料無誤2.6		調整系統學年期2.5		
	匯入新生學籍2.7		排除問題		
結案				製作繳費單2.8	

	文件名稱	學籍系統升級、轉檔作業程序		
	文件編號	RAC-037	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 至教務資訊系統進行一連串的前置作業：

- 2.1.1. STU060M_設定編班資料，產生下一學期資料，並檢核是否符合下一學期的編班使用。
- 2.1.2. STU070M_設定學生升級，預做升級，並檢核預做結果(含學生在學學期數、延畢生註記等欄位)是否無誤。
- 2.1.3. 若有學校更名，需至STU520M_維護學歷代碼資料，更新資料。
- 2.1.4. 若有鄉鎮縣市升級，請至「維護郵遞區號資料」維護，如此新生的地址資料才會是最新的。

2.2. 待教師送繳成績完成後，方得正式進入計算成績、學籍升級等程序。

2.3. 至教務資訊系統進行審核、計算成績之作業：

- 2.3.1. SCO080M_審核學期成績，將已完成送出的成績審核通過。
- 2.3.2. SCO320M_計算成績，計算當學期成績及歷年成績。
- 2.3.3. SCO350M_查詢三二名單，按下產生名單，即有當學期達修課學分數三分之二不及格名單。
- 2.3.4. SCO046M_查詢全校成績，匯出大學日間部及進修學士班成績，計算符合學業勒令退學標準之名單，並與SCO350M_查詢三二名單複核。
- 2.3.5. GRA200M_查詢同課名資料(註冊課務組)按下產生名單，再按下通知學生，系統將寄發EMAIL通知學生。
- 2.3.6. SCO260M_查詢系所排除通識課程按下產生名單，再按下通知學生，系統將寄發EMAIL通知學生。
- 2.3.7. SCO330M_匯出之學期成績評分標準，按下執行，產下當學期教師授課評分標準之資料。

2.4. 至教務資訊系統進行學籍升級、轉檔作業：

- 2.4.1. 先至STU190M_維護學生學籍資料，匯出所有學籍資料，存檔備查，亦請圖資處人員協助備份。
- 2.4.2. STU393M_升級前異動學籍，處理申請轉系成功之作業，並檢核資料是否正確。
- 2.4.3. STU070M_設定學生升級，按下學生升級，並檢核資料是否與先前預做相同、是否正確；待升級程序整個完成後，在此支程式，再按下「畢業生升級作業」，以更新本學期已畢業之學生的在學期數正確性。
- 2.4.4. STU580M_異動學籍資料，按下異動，處理下學期已完成之休學、退學、復學申請。
- 2.4.5. STU040M_設定系所資料、STU050M_設定組別資料，調整、異動經教育部核定之系所更名或整併等相關資料。
- 2.4.6. 若為新增之系所，另需至STU090M_設定系所部別年數資料設定。
- 2.4.7. STU190M_維護學生學籍資料，匯入進修學士班分流資料。
- 2.4.8. GRA015M_設定系所學位名稱，產生當學期學位名稱資料。
- 2.4.9. STU250M_維護休學、STU280M_維護退學、STU300M_維護復學，審核當學期辦理休學、退學、復學作業。

2.5. 請圖資處更新目前系統學年期。

2.6. 以上學籍升級、轉檔資料，皆需詳細檢查是否正確，一旦發現問題，即請圖資處人員協助處理、排除。

	文件名稱	學籍系統升級、轉檔作業程序		
	文件編號	RAC-037	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.7. 匯入新生學籍：

2.7.1. STU100M_匯入學生基本資料，為匯入外籍新生資料程式。

2.7.2. STU109M_匯入學生基本資料，為匯入外籍新生以外之程式。

2.7.3. 匯入後，仔細檢核學生學籍資料是否正確。

2.8. 將名單匯出，寄予會計室製作繳費單。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師登打成績結束之時間，影響後續計算成績及學籍升級的流程進行，更進一步影響繳費單寄發時間，若教師一旦遲送，將造成後續行政作業起程晚，學生無法儘早收到繳費單，又因第一學期新生繳費截止日常訂於八月初截止，故教師送繳成績截止日，無法訂得太晚。
- 3.2. 因本流程一關卡一關，故完成一項程式作業後，應先行檢核資料正確性，若有問題，應釐清修正後，再進行下一程序。
- 3.3. 單三二及雙三二之標準，需詳讀本校學則規定，方得確認學生是否達三二之標準。
- 3.4. 單三二及雙三二名單已產生後，需寄給各院系所(含院長/主任)，以供輔導學生，並上簽呈經校長簽核，經校長簽核後，將名單轉知招生事務處並寄發勒令退學通知單。
- 3.5. 進修學士班分流資料，需收到院務會議紀錄及簽呈資料後，方得匯入。
- 3.6. 經教育部核定調整、異動之系所，於之前需先確認分班的方式，例如：企創系原有學籍分組，分為二組，惟於105學年度整併為不分組，但招生仍有分組，需向系上詢問，招生分組匯入學籍後，是否仍需以A、B班區別，以利系上作業，並請系上以會辦單方式知會本組，以茲明確。
- 3.7. 系所學位名稱，一旦經教育部同意備查後，即至該程式更新資料。
- 3.8. 匯入新生學籍前，若有招生且課規分組，但學籍未分組，應提醒系上告知配班之資料。
- 3.9. 遇有學籍分組，但經教育部核定分組整併，需於學籍升級轉檔前，請所屬院/系/所，告知註冊課務組舊生班級配班。
- 3.10. 若為預計達學則所規定之學業勒令退學標準之學生，其繳費單需通知會計室及出納組不寄發。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部函：XX學年度增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量
- 4.2. 教育部函：學士後第二專長學士學位學程
- 4.3. 教育部函：核定XX學年度日間學制學士班各學系(組)/大學進修學制學士班/碩、博士班新生招生名額分配表
- 4.4. 各校增設、調整系(所)班組—學籍處理常見疑義及處理原則(依教育部95年04月11日會議決議彙整)
- 4.5. 開南大學學則
- 4.6. 開南大學簽呈
- 4.7. 開南大學行事曆
- 4.8. 開南大學成績登錄與更正辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 教務系統：STU060M_設定編班資料

	文件名稱	學籍系統升級、轉檔作業程序		
	文件編號	RAC-037	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 5.2. 教務系統：STU070M_設定學生升級
- 5.3. 教務系統：STU520M_維護學力代碼資料
- 5.4. 教務系統：維護郵遞區號資料
- 5.5. 教務系統：SCO075M_登錄學期總成績
- 5.6. 教務系統：SCO080M_審核學期成績
- 5.7. 教務系統：SCO320M_計算成績
- 5.8. 教務系統：SCO046M_查詢全校成績
- 5.9. 教務系統：SCO350M_查詢三二名單
- 5.10. 教務系統：GRA200M_查詢同課名資料(註冊組)
- 5.11. 教務系統：SCO260M_查詢系所排除通識課程
- 5.12. 電子公文系統：簽呈
- 5.13. 教務系統：STU393M_升級前異動學籍
- 5.14. 教務系統：STU580M_異動學籍資料
- 5.15. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
- 5.16. 教務系統：STU040M_設定系所資料
- 5.17. 教務系統：STU050M_設定組別資料
- 5.18. 教務系統：STU090M_設定系所部別年數資料
- 5.19. 教務系統：GRA015M_設定系所學位名稱
- 5.20. 教務系統：SCO330M_匯出之學期成績評分標準
- 5.21. 教務系統：STU250M_維護休學
- 5.22. 教務系統：STU280M_維護退學
- 5.23. 教務系統：STU300M_維護復學
- 5.24. 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料
- 5.25. 教務系統：STU109M_匯入學生基本資料
- 5.26. 教務系統：STU980Q_查詢系統代碼資料
- 5.27. 教務系統：STU990M_維護大考錄取身份代碼資料
- 5.28. 教務系統：STU109M_匯入學生基本資料