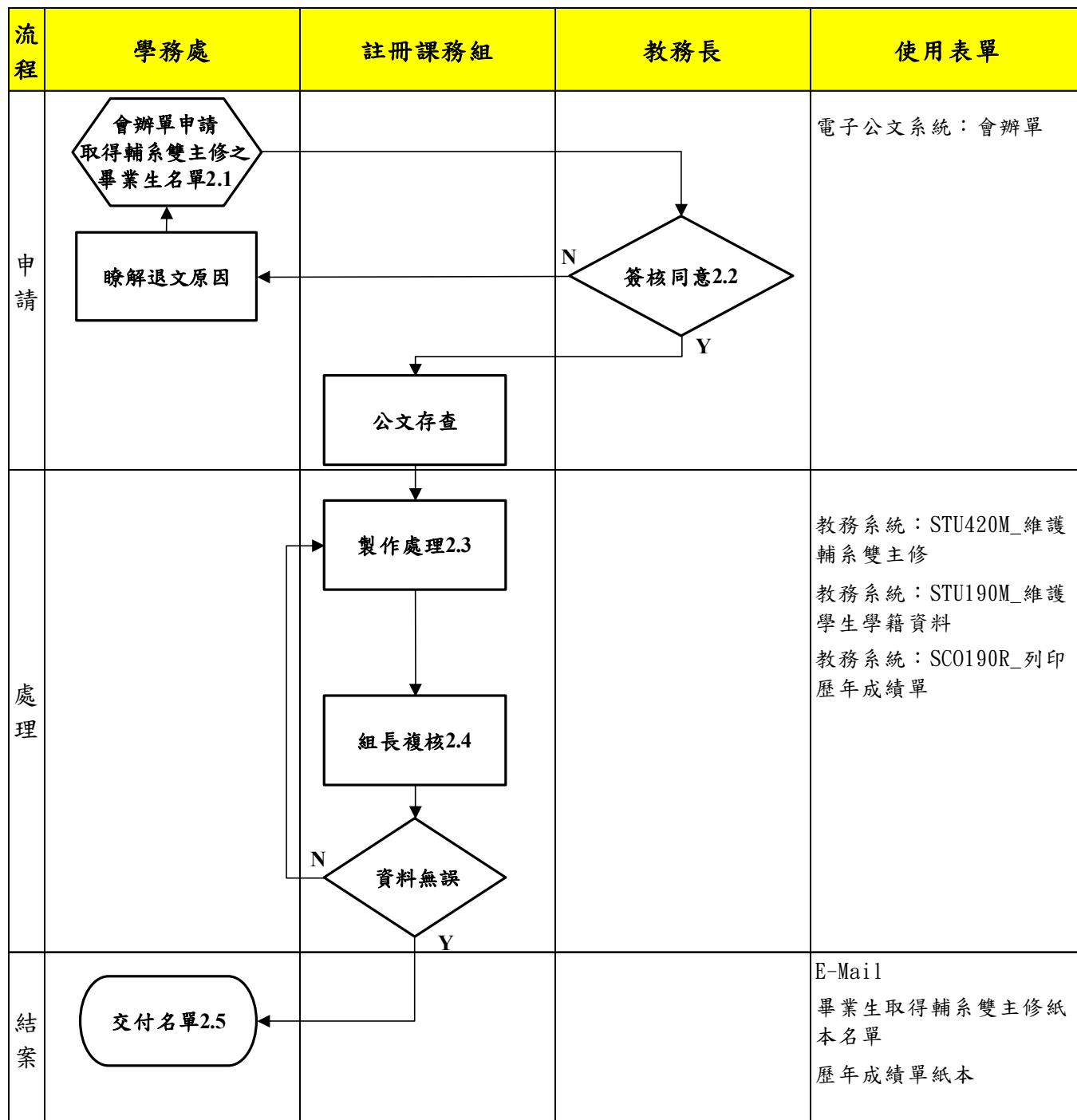


	文件名稱	彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序		
	文件編號	RAC-018	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序



	文件名稱	彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序		
	文件編號	RAC-018	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 學務處以會辦單提出需求：

2.1.1. 大學部/進修學士班：前一學期修畢輔系、雙主修畢業學生資料，欄位：部別、系所名稱、在學狀況(畢業)、加修系所、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分及其歷年成績單。

2.2. 會辦單經教務長授權同意提供相關資訊，註冊課務組將公文存查，並依來文所需及規定期限開始處理；若教務長不同意提供所需資料，則將文退回學務處，並說明退文原因。

2.3. 依來文所需至教務系統匯出所需資料：

2.3.1. 大學部/進修學士班：依會辦單之需求學年期至教務系統(STU420M_維護輔系雙主修)取得輔系、雙主修名單匯整後核對教務系統(STU190M_維護學生學籍資料)。

2.3.2. 至教務系統(SCO190R_列印歷年成績單)列印其歷年成績單。

2.4. 確認資料無誤後，送註冊課務組組長查閱；若資料有誤，再重新檢核製作，必要時會請圖書資訊處協助確認系統問題。

2.5. 經註冊課務組組長確認匯整資料與名單符合會辦單所需後，將「畢業生取得輔系雙主修名單」之紙本(加蓋註冊課務組單位章)及其歷年成績單與電子檔(以 E-Mail 方式)交付學務處。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組於每學期開學後依會辦單來文時間及規定時程提供所需學生名單及相關資料。

3.2. 會辦單經教務長同意後開始辦理。

3.3. 依會辦單內容提供所需資料：

3.3.1. 大學部/進修學士班：前一學期修畢輔系、雙主修畢業同學資料，欄位：部別、系所名稱、在學狀況(畢業)、加修系所、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分及其歷年成績單。

3.4. 核對系統匯出之學籍資料與取得輔系雙主修之名單是否一致，並檢核該生學籍資料及在學狀態是否無誤。

3.5. 將「畢業生取得輔系雙主修名單」之紙本(加蓋註冊課務組單位章)及其歷年成績單與電子檔(以 E-Mail 方式)交付學務處。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學輔系、雙主修獎學金實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：會辦單

5.2. 教務系統：STU420M_維護輔系雙主修

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. 教務系統：SCO190R_列印歷年成績單

5.5. E-Mail

5.6. 畢業生取得輔系雙主修紙本名單

	文件名稱	彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序		
	文件編號	RAC-018	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

5.7. 歷年成績單紙本