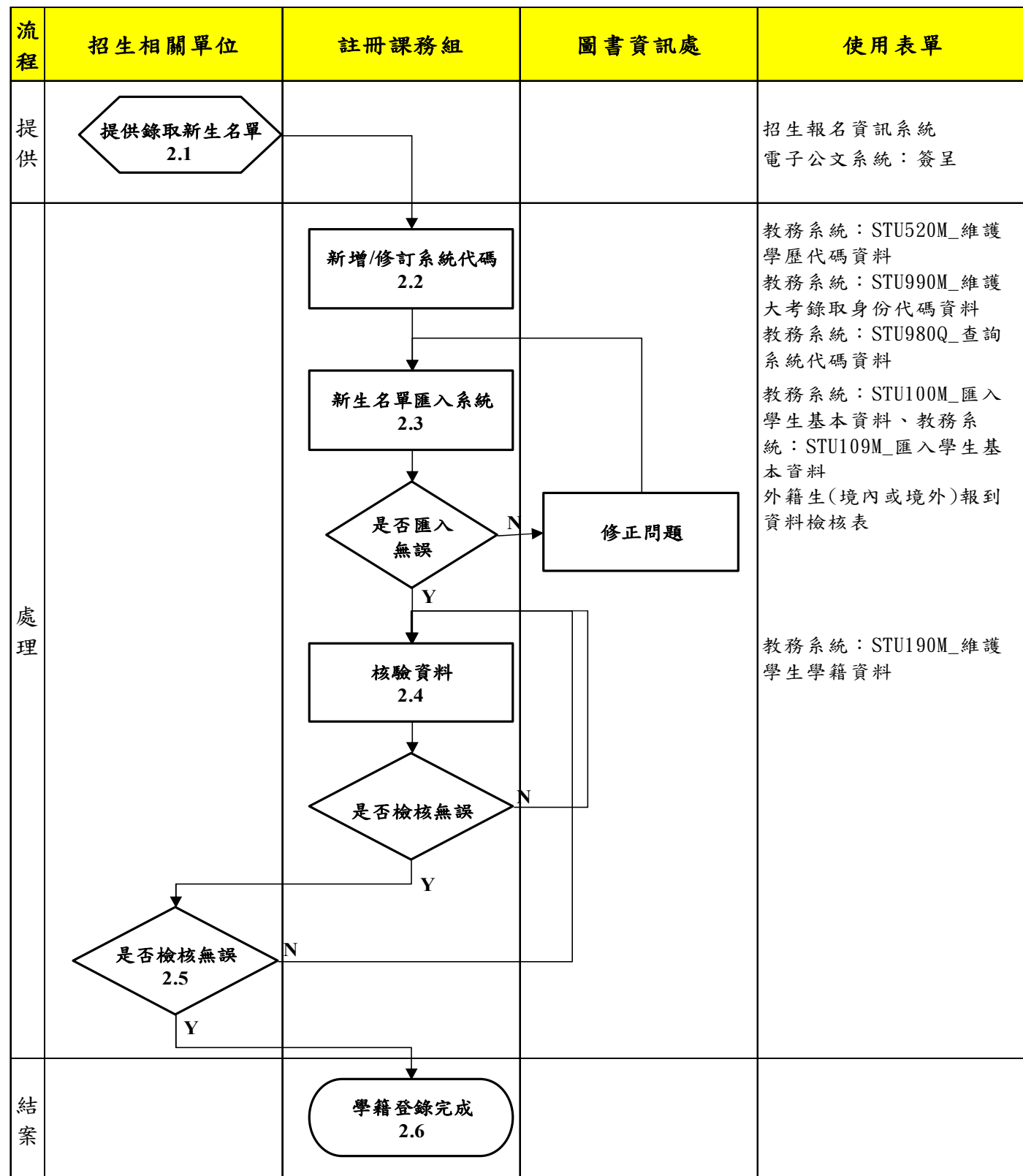


	文件名稱	匯入新生學籍作業程序		
	文件編號	RAC-005	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

匯入新生學籍作業程序



	文件名稱	匯入新生學籍作業程序		
	文件編號	RAC-005	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 招生事務處於各項招生管道放榜(報到)後，提供不同入學管道之錄取新生名單及個人資料予註冊課務組。
 - 2.1.1. 招生事務處將資料轉入招生報名資訊系統後，提供下列入學管道之新生資料筆數：
 - 2.1.1.1. 碩士班/碩專在職專班：甄試入學及考試入學。
 - 2.1.1.2. 大學部：繁星計劃、個人申請、身障分發、運動績優、原住民事務專班、統測推甄、技優保甄、僑生聯招與獨招、陸生聯招、單獨招生。
 - 2.1.1.3. 進修學士班：個人申請、甄審入學。
 - 2.1.2. 國際及兩岸事務處以公文提供依本校外國學生入學辦法入學之錄取新生名單及個人資料予教務處，並須附「外籍生(境內或境外)報到資料檢核表」(須經簽章)，經鈎長簽核後匯入學籍系統。
- 2.2. 註冊課務組調整系統代碼：
 - 2.2.1. 依當學年各高中職、大專院校之新設與更名來調整教務系統學歷代碼資料(STU520M_維護學歷代碼資料)。
 - 2.2.2. 依當學年考試類別、錄取身份、國籍等新增來調整系統相關代碼資料(STU980Q_查詢系統代碼資料)。
- 2.3. 註冊課務組依招生相關單位提供資料進行轉檔、匯入系統，匯入期間發生問題，會請資圖書資訊處協助處理。
- 2.4. 註冊課務組匯入完成後，至系統匯出學生資料與招生相關單位提供之資料進行比對。
- 2.5. 註冊課務組比對無誤後，將學生身份證字號、學號、系所、年、班、學系、組別資料予招生相關單位核對，招生單位若核對有誤，則需再與註冊課務組重新檢核資料；反之若無任何問題則完成新生學籍資料登錄。
- 2.6. 學籍資料完成登錄後：
 - 2.6.1. 將新生名單(學號、部、院、系、組、年、班、姓名)轉送會計室製作繳費單。
 - 2.6.2. 學籍資料完成登錄後，須通知學生完成新生錄取報到、註冊流程，參閱「辦理新生、舊生註冊相關作業」。非本國籍之新生，另請國際及兩岸事務處協助完成相關手續。

3. 控制重點：

- 3.1. 招生相關單位提供之各類榜單與匯入系統名單、學系、年級、班級及招生名額(含外加)正確無誤。
- 3.2. 須依當年度各項考試類別、錄取身份、學歷等資料調整系統代碼
- 3.3. 學籍資料完成登錄後：
 - 3.3.1. 將新生名單(學號、部、院、系、組、年、班、姓名)轉送會計室製作繳費單。
 - 3.3.2. 學籍資料完成登錄後，須通知學生完成新生錄取報到、註冊流程，參閱「辦理新生、舊生註冊相關作業」。非本國籍之新生，另請國際及兩岸事務處協助完成相關手續。

	文件名稱	匯入新生學籍作業程序		
	文件編號	RAC-005	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法
- 4.2. 開南大學學則
- 4.3. 開南大學外國學生入學辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 招生報名資訊系統：1505-錄取名單匯出
- 5.2. 教務系統：STU520M_維護學歷代碼資料
- 5.3. 教務系統：STU990M_維護大考錄取身份代碼資料
- 5.4. 教務系統：STU980Q_查詢系統代碼資料
- 5.5. 教務系統：STU520M_維護學歷代碼資料
- 5.6. 教務系統：STU109M_匯入學生基本資料
- 5.7. 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料
- 5.8. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
- 5.9. 外籍生(境內或境外)報到資料檢核表