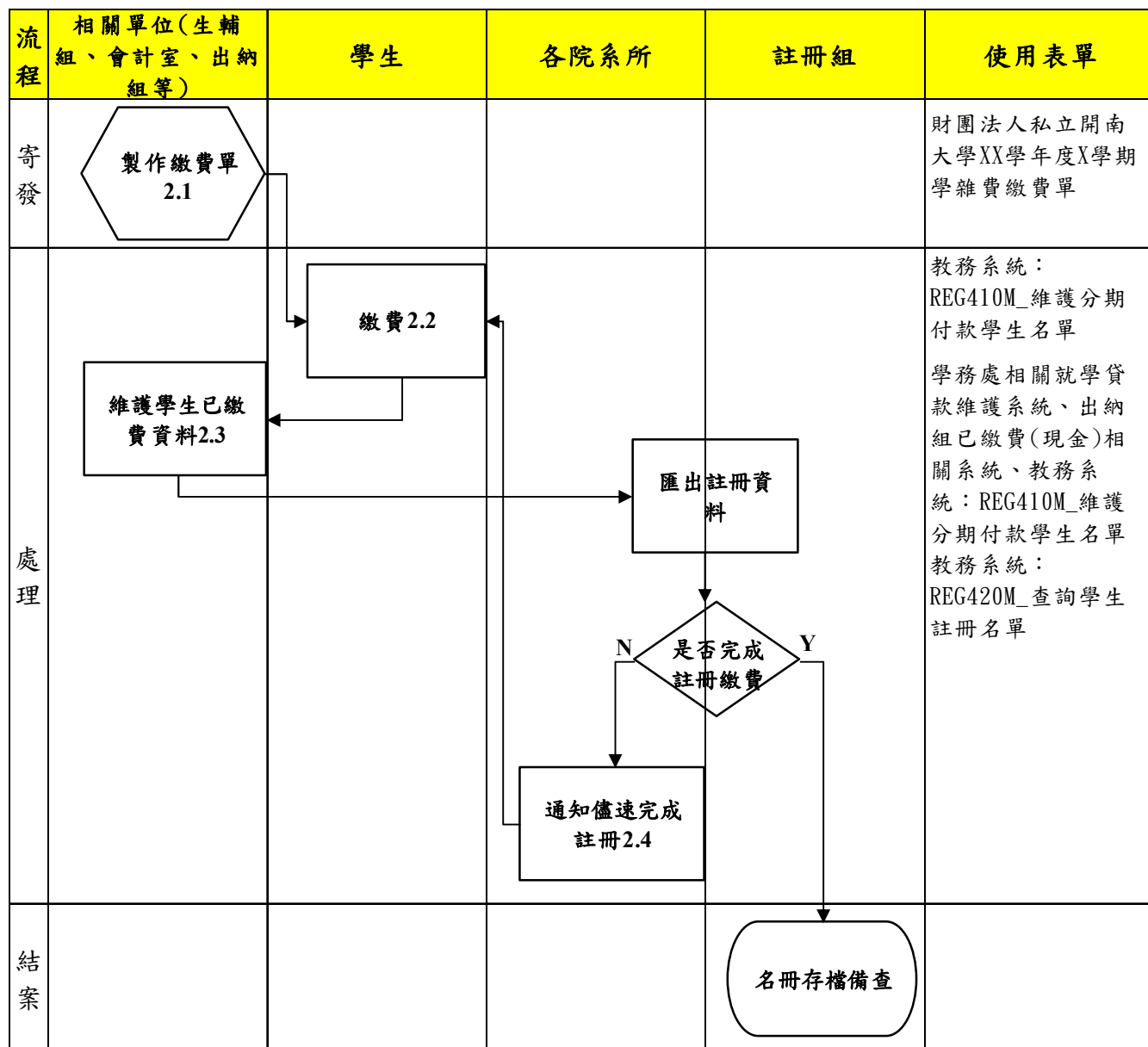


	文件名稱	辦理學生註冊相關作業程序		
	文件編號	RAC-008	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

辦理學生註冊相關作業程序



	文件名稱	辦理學生註冊相關作業程序		
	文件編號	RAC-008	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 出納組製作繳費單。
- 2.2. 學生自行查詢、下載或列印繳費單後，依規定及說明完成註冊繳費程序，繳費之方式：
 - 2.2.1. 就學貸款。
 - 2.2.2. 合作金庫銀行繳交。
 - 2.2.3. 出納組繳交。
 - 2.2.4. 超商繳交(需負擔手續費)。
 - 2.2.5. 銀行匯款(需負擔手續費)。
 - 2.2.6. 自動櫃員機(ATM)繳費。
 - 2.2.7. 信用卡刷卡繳費。
 - 2.2.8. 辦理分期付款。
 - 2.2.9. 行動支付(台灣PAY)。
- 2.3. 出納組維護學生現金/信用卡繳費資料，生輔組維護學生就學貸款資料，註冊課務組維護學生辦理分期付款(經決行核可後，方得鍵入系統)。
- 2.4. 各院/系所通知未完成註冊之學生，請其儘速辦理完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 本表接續「學籍系統升級、轉檔作業」，故教師送繳成績、學籍升級轉檔，需完成後，方得製作、產生繳費單。
- 3.2. 新、舊生註冊須知放到開南大學首頁及註冊課務組網頁，並寄發 EMAIL 通知。
- 3.3. 約於開學後四週，若仍有尚未完成註冊者，寄發掛號通知單，提醒學生儘速完成繳費。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學則
- 4.2. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

- 5.1. 教務系統：REG420M_查詢學生註冊名單
- 5.2. 教務系統：REG410M_維護分期付款學生名單
- 5.3. 學務處相關就學貸款維護系統
- 5.4. 出納組已繳費(現金)相關系統
- 5.5. 財團法人私立開南大學XX學年度X學期學雜費繳費單