

	文件名稱	辦理新、舊生註冊情形追蹤並寄發通知書(含統計表陳報)作業程序		
	文件編號	RAC-009	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

辦理新、舊生註冊情形追蹤並寄發通知書(含統計表陳報) 作業 程序

流程	生輔組、出納組等	註冊課務組	各院系所	使用表單
匯出名單	將已繳費資料匯入系統2.1	至系統匯出全校註冊資料2.2		教務系統：REG420M_查詢學生註冊名單
處理		未註冊情形轉知各院系所2.3 製作未註冊通知書2.4 寄發2.5	關懷、通知學生完成繳費 學生是否完成註冊 (Y/N)	開南大學學生逾期未註冊通知單
結案		依條件計算統計表2.6		學生人數統計表

	文件名稱	辦理新、舊生註冊情形追蹤並寄發通知書(含統計表陳報)作業程序		
	文件編號	RAC-009	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 需待生輔組及出納組分別把就學貸款及銀行繳現/信用卡刷卡之資料匯至系統後，才可匯出註冊帳資料。
- 2.2. 註冊課務組至教務資訊系統 REG420M_查詢學生註冊名單，匯出全校註冊帳資料。
- 2.3. 將未註冊名單 EMAIL 寄予學生所屬各院系所，並請其關懷、通知學生繳費。
- 2.4. 製作未註冊通知書，以書面方式通知學生儘速繳費。
- 2.5. 通知書以掛號方式寄出。
- 2.6. 依長官指示，計算相關學生人數(註冊率)統計表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本作業流程需與出納組及生輔組確認，當日的繳費資料皆已入帳後，再進行。
- 3.2. 將未註冊名單寄給各院系所時，一併寄發予院長、主任，並清楚註明務必完成註冊程序之日期，若學生經濟有困難，校方有提供之協助，或可向相關處室尋找協助，以幫助學生順利完成就學。
- 3.3. 製作未註冊通知書通常為開學4週後，自系統撈出實繳金額為零者，即寄發。
- 3.4. 寄發之收件地，以學籍系統內「郵寄地址設定」為戶籍或通訊為準。
- 3.5. 依長官指示計算學生統計表時，需清楚計算的細節，例如是否含外加名額，以年級統計還是以學籍歸屬年(年級可能含有復學生，學籍歸屬年即可抓取當學年度新生)，以及學系、組別整併問題等問題。
- 3.6. 製作學生人數統計表應以明確、清晰、易讀為呈現原則。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

- 5.1. 教務資訊系統：REG420M_查詢學生註冊名單
- 5.2. 開南大學學生逾期未註冊通知單
- 5.3. 學生人數統計表