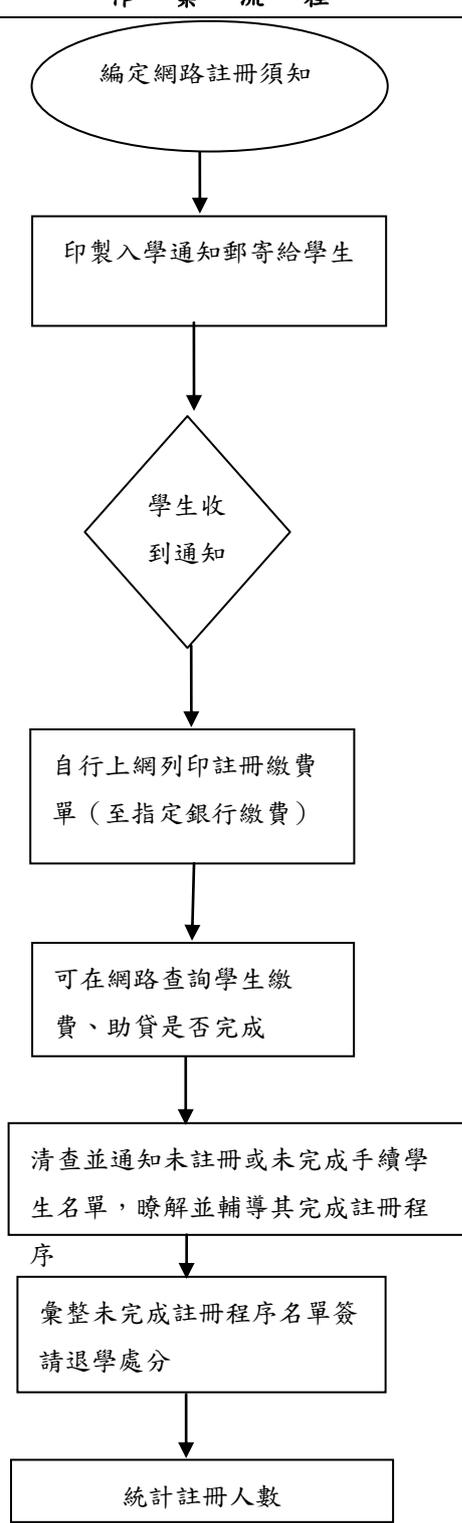


國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

| 項別 | 註冊 | 目別 | 新生註冊 | 編號 | GHT-教務-05 | 頁次 | 1/1 |
|--|---|----|------|---|-----------|--------|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 註冊組承辦人 註冊組承辦人 學生 學生 註冊組承辦人 學生 註冊組承辦人 註冊組承辦人 註冊組承辦人 |  <pre> graph TD A([編定網路註冊須知]) --> B[印製入學通知郵寄給學生] B --> C{學生收到通知} C --> D[自行上網列印註冊繳費單 (至指定銀行繳費)] D --> E[可在網路查詢學生繳費、助貸是否完成] E --> F[清查並通知未註冊或未完成手續學生名單， 瞭解並輔導其完成註冊程序] F --> G[彙整未完成註冊程序名單簽請退學處分] G --> H[統計註冊人數] </pre> | | | 學生應依規定日期，親自到校辦理註冊。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假者，得延期註冊，至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期而逾期未註冊者，新生取消入學資格。 | | 註冊日請假單 | |
| 法令依據 | 國立雲林科技大學註冊暨註冊請假實施要點 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉 | | | | | | |
| 備註 | 1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：註冊組 註冊組承辦人（分機：2214） | | | | | | |