

文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

◎學生註冊作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖01學生註冊作業。

2. 作業程序

2.1 新(轉)生註冊

2.1.1 新生入學、配合學務處製作「新生手冊」(轉學生不用)

2.1.1.1 新生報到屬招生事務暨華語中心業務、報到要繳交的證件依註冊課務組及相關單位而訂定、編入「新生註冊須知」；註冊須知相關事項須先行彙整。

2.1.1.2 新生手冊(含新生註冊須知)置於註冊課務組首頁、提供下載功能。

2.1.2 由招生事務暨華語中心取得新生、轉學生名單

2.1.2.1 新生名單以 EXCEL 格式存檔

2.1.2.2 註冊課務組編學號、班級、並概略檢查資料完整性；先送圖書資訊中心建新生繳費資料。

2.1.2.3 以 EXCEL 依「學籍檔案格式」建立學籍轉檔暫存檔，送圖書資訊中心建學籍資料。

注意事項：

一、招生事務暨華語中心提供符合減免規定新生名單及減免類別，由註冊課務組核算減免學雜費後輸入資料庫，列印繳費單，交學生辦理註冊繳費程序。

二、有關學籍及繳費系統之維護及操作須由圖書資訊中心支援。

2.1.3 新生、轉學生暫存檔匯入學籍系統

(交由圖書資訊中心匯入、如為零星資料由註冊課務組自行輸入)。

2.1.4 列印繳費單(出納暨保管組)

2.1.4.1 申請助貸、減免至課外活動指導組辦理並換單，依比例式減免學雜費者由課外活動指導組註記身分後回註冊課務組換單(列印繳費單)。

2.1.4.2 異常繳費單由註冊課務組處理、出納暨保管組列印。

注意事項：

一、註冊課務組編妥學號、送圖書資訊中心匯入資料庫後方能列印繳費單。

二、少量異常繳費單，可由註冊課務組代為列印，以爭取時效。

三、學生繳費資料匯至銀行後，學生得自行列印繳費單。

文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

2.1.5 寄發新(轉學)生註冊繳費資料。

寄發前詢問各系、生活輔導組、課外活動指導組是否有併寄文件。

寄發文件新生包含：

註冊課務組提供的 1.新、轉生報到程序單、2.新、轉生註冊須知、3.新、轉生繳費單。

課外活動指導組提供的 4.減免申請書

生活輔導組提供的 5.新生輔導說明事項 (碩士、轉學生不需要放)

注意事項：

- 一、為掌握時效，99 學年度起新生資料之寄發採分批處理。
- 二、註冊課務組彙整新生資料後，建立新生清單，以登錄學生繳交資料情況。
- 三、新生資料寄發後、相關資料送各系，由各系負責後續追蹤工作，註冊課務組須定時(每週)彙整提報。

2.1.6 收繳相片光碟(或相片)、身分證正反面影本

2.1.6.1 相片光碟存檔(製作學生證用)後退還；學生報名時已繳交者，得不收取。

2.1.6.2 身分證正反面影本貼報到程序單核對學籍資料。

2.1.6.3 收戶口名簿影本核對學生(原住民)族籍資料。

2.1.6.4 建立新生繳交資料統計表(Excel 格式)，統計新生繳交資料狀況，資料未繳齊者請導師協助收繳，每週統計至全數繳齊止。

2.1.7 註冊查核(查核繳費資料)

2.1.7.1 同 2.2.6 註冊查核(查核繳費資料；每週提報)

新生以報到繳交個人資料、辦理減免貸款或經電話確認就讀開始辦理註冊，以完成繳費動作才算註冊完成；繳費之確認以系統繳費記錄或學生繳費單註冊(學生)聯兩項之一均可。註冊完成後方為本校學生。

2.1.8 發給學生證

2.1.8.1 印製學生證

2.1.8.2 學生證加蓋註冊章

2.1.8.3 學生證發給各班(由各班班長前來領取)

注意事項：

- 一、學生證使用硬卡、特殊印表機，所以要預先查核卡片及色帶數量 (至少要保留一學年的使用量)。
- 二、須編入預算(一張卡片約須 30 元成本)。
- 三、新生入學資格證明文件(畢業證書)需掃描存檔備查。

2.1.9 製作「新(轉學)生名冊」呈報後存檔備查

2.1.9.1 辦理「保留入學資格」新生保留入學資格。

2.1.9.1.1 新生依據「大漢學校財團法人大漢技術學院新生申請保留入學資格要點」填寫「保留入學資格申請單」申請「保留入學資格」，並依申請單程序辦理。核准後，保留入學資格一年。

文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

2.1.9.1.2 製作「新生保留入學資格名冊」。

2.1.9.1.3 次年依名冊通知註冊。

2.1.9.2 未註冊新生取消入學資格。

2.1.9.3 新(轉學)生名冊、新生保留入學資格名冊呈報備查(電子檔一併留存)。

2.2 在校生註冊

2.2.1 繳費單資料預處理

2.2.1.1 處理招生優惠學生、(簽呈)內會招生事務暨華語中心

注意事項：

- 一、招生優惠依據「大漢學校財團法人大漢技術學院優秀新生入學助學金實施辦法」及相關各年度招生文宣資料辦理。
- 二、簽呈前先將名冊送招生事務暨華語中心核對。
- 三、簽呈處理完成、資料送出納暨保管組列印更正繳費資料。
- 四、上年度保留入學學生通知註冊。

2.2.1.2 會計室依「總量管制表」確認各班繳費資料

2.2.1.3 學生申請減免、助貸(學期結束前；課外活動指導組)

2.2.2 編印註冊須知並維護學籍資料

2.2.2.1 編印註冊須知及彙整相關註冊資料

2.2.2.2 註冊須知置於註冊課務組首頁以供下載

2.2.2.3 檢查學生學籍資料的正確性(例行業務)

2.2.2.4 學生學籍資料的變更修正

2.2.3 圖書資訊中心匯入繳費資料

由圖書資訊中心匯至銀行後，繳費單學生自行統一上網列印。

注意事項：

- 一、在學期交接期間，本學期資料和下學期資料須同時使用，故該段時間內，圖書資訊中心須另建一份下學期學籍資料，以供各單位處理和下學期有關事務，在指定的時間點轉至下學期。
- 二、指定轉換時間上學期為暑修結束，成績處理完成後、下學期為期末成績處理完成。(尚須考量教學評量填寫期限)
- 三、因學籍資料為本學期，故印製下學期繳費單須在下學期學籍資料下處理。

2.2.4 在校生註冊繳費資料，轉系生要篩選出來；換成轉入系的繳費單

2.2.5 收繳繳費單註冊聯(核對繳費資料)

註冊課務組查核繳費資料後，開學日通知導師未繳費學生名單，同學可持繳費收據至註冊課務組查驗以完成註冊。

2.2.6 註冊查核(查核繳費資料；每週提報)

2.2.6.1 建立學生繳費統計資料(系統轉出)

2.2.6.2 建立學生註冊統計資料(系統轉出)

文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

- 2.2.6.3 取得分期付款資料(出納暨保管組)；申請分期付款核准視同註冊手續完成。
- 2.2.6.4 比對學生繳費、註冊統計資料，請導師協助清查未繳費同學狀況並回報(開學第1週)，據以修正學生繳費資料。
- 2.2.6.5 查核至所有學生均繳費完成。
- 2.2.6.6 每學期統計各班學生流失率，以開學第2週為基準，新(轉)生第1學期以第6週為基準，計算至期末止。
- 2.2.7 學生證蓋註冊章
- 2.2.7.1 開學日由班長收繳學生證至註冊課務組
- 2.2.7.2 學生亦可自行將學生證繳至註冊課務組
- 2.2.7.3 註冊課務組核對註冊繳費名單、蓋註冊章
- 2.2.7.4 班長至註冊課務組領回學生證
- 2.2.8 未註冊學生以自動退學(逾期未註冊)論、呈報後列入退學生名冊。
- 2.2.9 分期繳費查核
- 2.2.9.1 與出納暨保管組核對未繳清分期者名單後，第15週發退學通知
- 2.2.9.2 第16週分期未繳清學生列入退學名冊並進行系統退學操作
- 2.3 延修生註冊
- 2.3.1 寄發延修生註冊通知
- 彙整延修生資料、建立延修生名冊(以利管理)
- 編製延修生註冊通知
- 2.3.2 延修生選課、繳費、註冊
- 2.3.2.1 延修生選課(一週截止)
- 延修生領取註冊程序單
- 延修生選課截止後，未選課延修生先作「刪除」動作
- 修正延修生名冊
- 2.3.2.2 延修生依選課科目繳費
- 延修生選課截止一週，未繳費者先將學生暫時「刪除」、選課繳費時再予回復。
- 2.3.2.3 延修生註冊登錄
- 註冊課務組維護「延修生名冊」
- 延修生學生證蓋註冊章
- 2.3.3 統計延修生註冊人數、修正延修生名冊
- 2.3.4 延修生未註冊併入退學程序辦理
- 2.4 復學、轉系生註冊
- 2.4.1 註冊通知
- 2.4.1.1 編製復學通知
- 2.4.1.2 轉系生註冊通知同在校生
- 2.4.2 復學生寄發復學通知(休學程序處理)

文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01001

休學滿一年者，寄發復學通知

轉系生同在校生

2.4.3 學籍資料維護

2.4.3.1 回復復學生資料、轉系生修正系別

2.4.3.2 休退學名冊註記「復學學期」

2.4.4 列印繳費單

2.4.4.1 復學生、轉系生名單送圖書資訊中心修正繳費資料

2.4.4.2 列印繳費單(出納暨保管組)

2.4.5 轉系生寄發繳費註冊資料(註冊課務組)

2.4.6 其餘依在校生註冊程序處理

3. 控制重點：(衡量指標)

- 3.1 學生是否於開學後三週內完成註冊繳費程序。
- 3.2 休學、復學、保留學籍的學生，是否寄發通知並於開學三週內確認休、復學生人數。
- 3.3 開學六週內完成人數統計並與校基庫註冊人數統計表核對人數是否一致
- 3.4 確認所有在學學生完成註冊程序，分期付款繳費的同學是否在學期結束前完成繳費。

4. 使用表單：

- 4.1 學籍系統(網頁)。
- 4.2 新鮮人手冊(電子檔)
- 4.3 新生、轉學生名單(EXCEL格式)、學籍檔案格式(EXCEL格式)
- 4.4 繳費單(出納暨保管組)、繳費單註冊聯
- 4.5 學生證格式(EXCEL格式)
- 4.6 新(轉學)生名冊、保留入學資格名冊
- 4.7 註冊繳費人數統計表(EXCEL格式)、註冊繳費人數統計表(EXCEL格式)
- 4.8 休、退學名冊檔(電子檔、EXCEL格式)

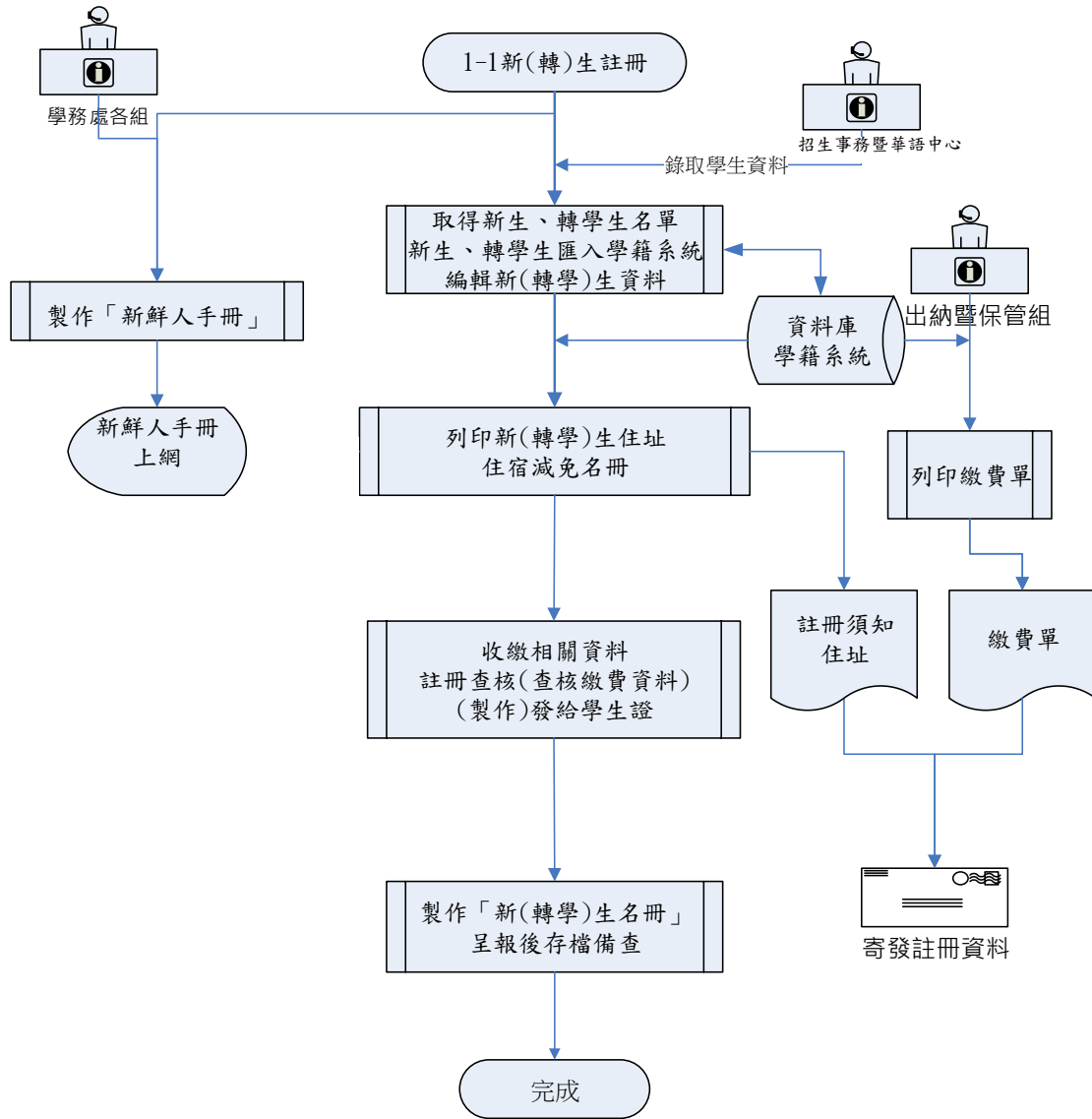
5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院學生申請保留入學資格要點

文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01001
------	------------------	----	----	------	--------

附件-流程圖 01 學生註冊作業-1

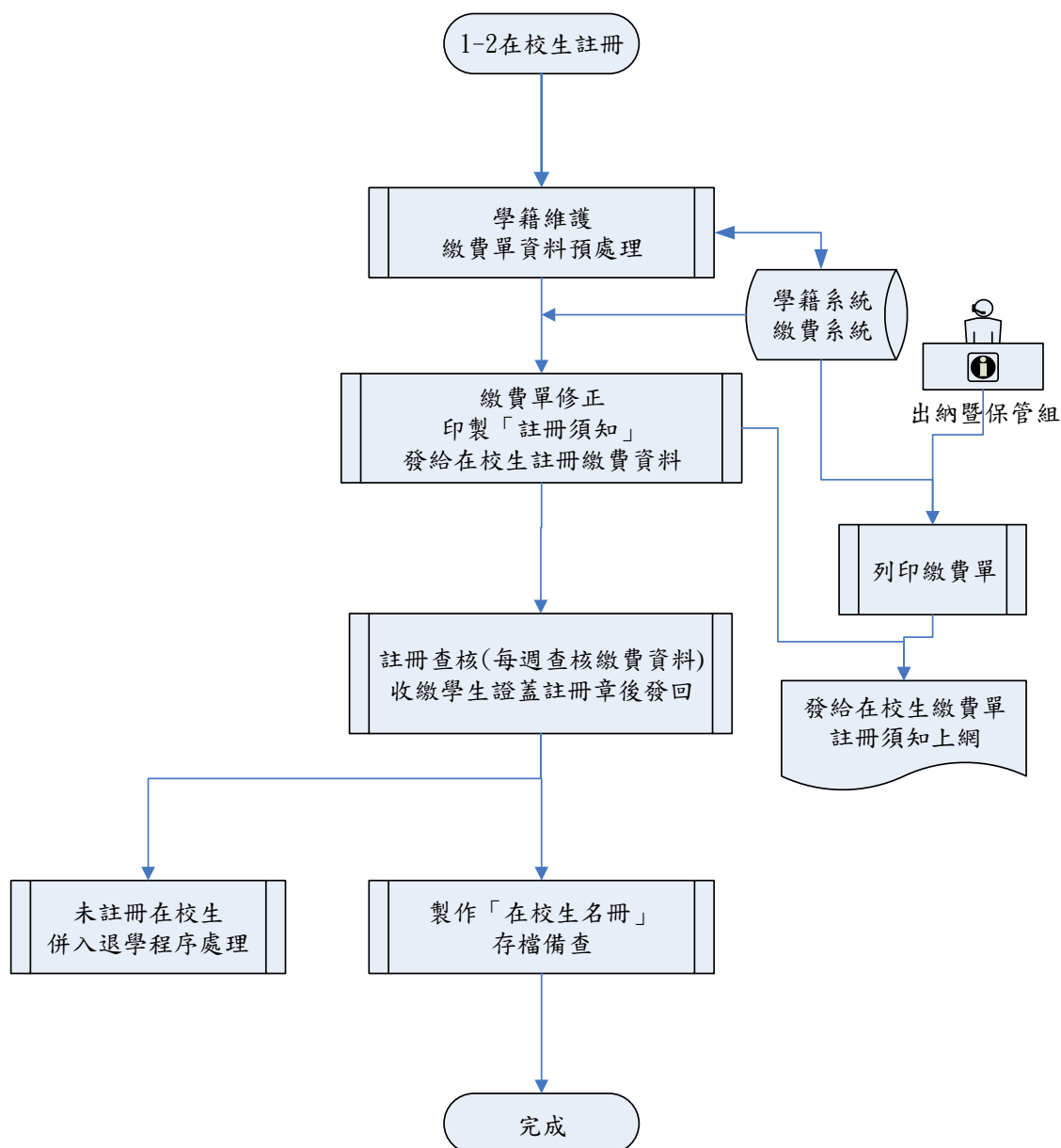
註冊課務組/學生註冊作業



文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

附件-流程圖 01 學生註冊作業-2

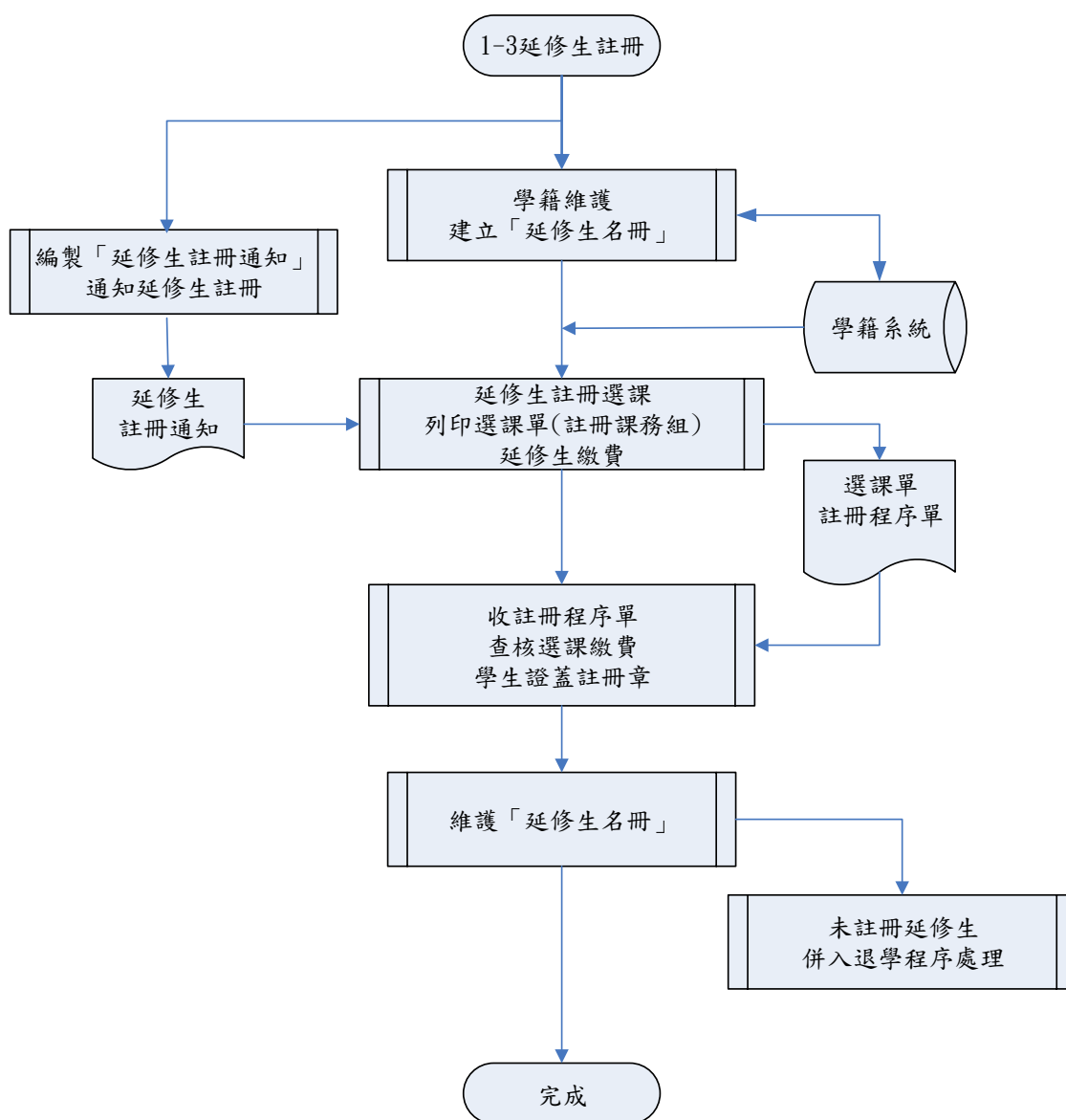
註冊課務組/學生註冊作業



文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

附件-流程圖 01 學生註冊作業-3

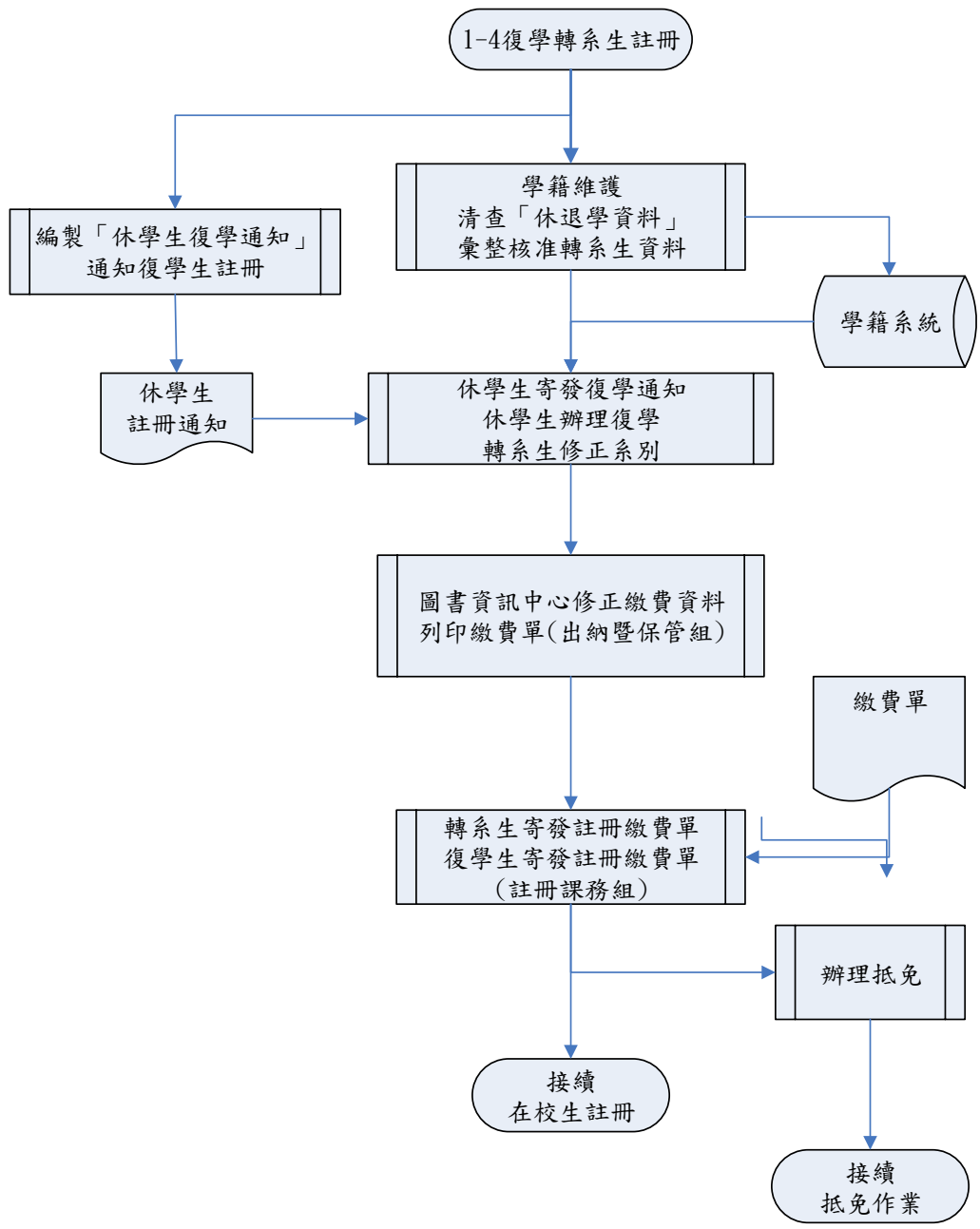
註冊課務組/學生註冊作業



文件名稱	學生註冊作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01001
------	------------------	----------	----------------

附件-流程圖 01 學生註冊作業-4

註冊課務組/學生註冊作業



文件名稱	科目學分抵免作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01002
------	--------------------	----------	----------------

◎科目學分抵免作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 02 科目學分抵免作業。

2. 作業程序：

2.1 準備

- 2.1.1 合於「學生學分抵免辦法」規定之學生，得於註冊課務組網站下載「科目學分抵免申請表」向註冊課務組申請辦理學分抵免。
- 2.1.2 轉系科生、新課程實施後之延修生、復學生之成績，由註冊課務組主動調取。
- 2.1.3 轉學生、重考入學新生，於註冊報到時(重考生於申辦時)，須繳交原讀學校開立之修業(轉學)證明書(由招生事務暨華語中心收)。

注意要點：

- 一、課程標準於新生入學時訂定、尚未開課之科目經教務會議得修改之；課程標準由註冊課務組管理維護並置於註冊課務組網站；並告知新生班級。
- 二、各系及通識中心應指定專人指導學生填列科目學分抵免申請審查表(註冊課務組協助)。
- 三、學生重補修，可於選課時先辦理初審，成績及格後再至註冊課務組辦理複審。
- 四、核對轉系及轉學生是否辦理抵免、尚未辦理者應予通知。

2.2 審查

- 2.2.1 初審：抵免審查權查權責單位依「學生學分抵免辦法」之原則，進行審查，並得訂定審查標準，指定專人審查科目學分抵免申請審查表。
- 2.2.2 複審：註冊課務組依「學生學分抵免辦法」之原則，僅審查是否符合規定、不就抵免科目進行審查。

2.3 登錄

- 2.3.1 審查完成後進入成績系統登錄抵免科目。
- 2.3.2 登錄完成後，通知學生上網核對；科目學分抵免申請審查表學生自行影印留存。

注意要點：

- 一、登錄異常狀態須請圖書資訊中心協助處理。
- 二、已有成績的科目，除經成績更正程序，否則不得變更。
- 三、抵免科目以「轉學生成輸入功能」登錄至歷年成績系統；不是在本校修習之科目，其成績欄以T符號標示，並修正其修別。
- 四、加選的科目，登錄抵免，只修正其修別。
- 五、在學籍系統中，若該學期操行成績欄空白，則會看不到該學期成績。

文件名稱	科目學分抵免作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01002
------	--------------------	----------	----------------

六、登錄完成後請同學上網查核是否正確。

2.4 建檔存查

2.4.1 抵免審查表原始資料分學年度依學號次次裝訂成冊(科目學分抵免審查清冊)備查(另建立掃描檔)。

注意要點：

- 一、科目學分抵免審查清冊附上轉系及轉學生名冊，以利核對。
- 二、學生是否完成抵免作業應予註記。

3. 控制重點：(衡量指標)

- 3.1 是否建立抵免清冊，是否與轉系及轉學生名冊核對。
- 3.2 是否通知學生辦理抵免，申請學分抵免學生是否符合申請條件。
- 3.3 抵免科目學分時數是否符合抵免規定、是否經相關權責審核、抵免手續是否完整。

4. 使用表單：

- 4.1 科目學分抵免申請審查表(電子檔，可於註冊課務組網站下載)。
- 4.2 新生課程標準(電子檔，可於註冊課務組網站下載)。

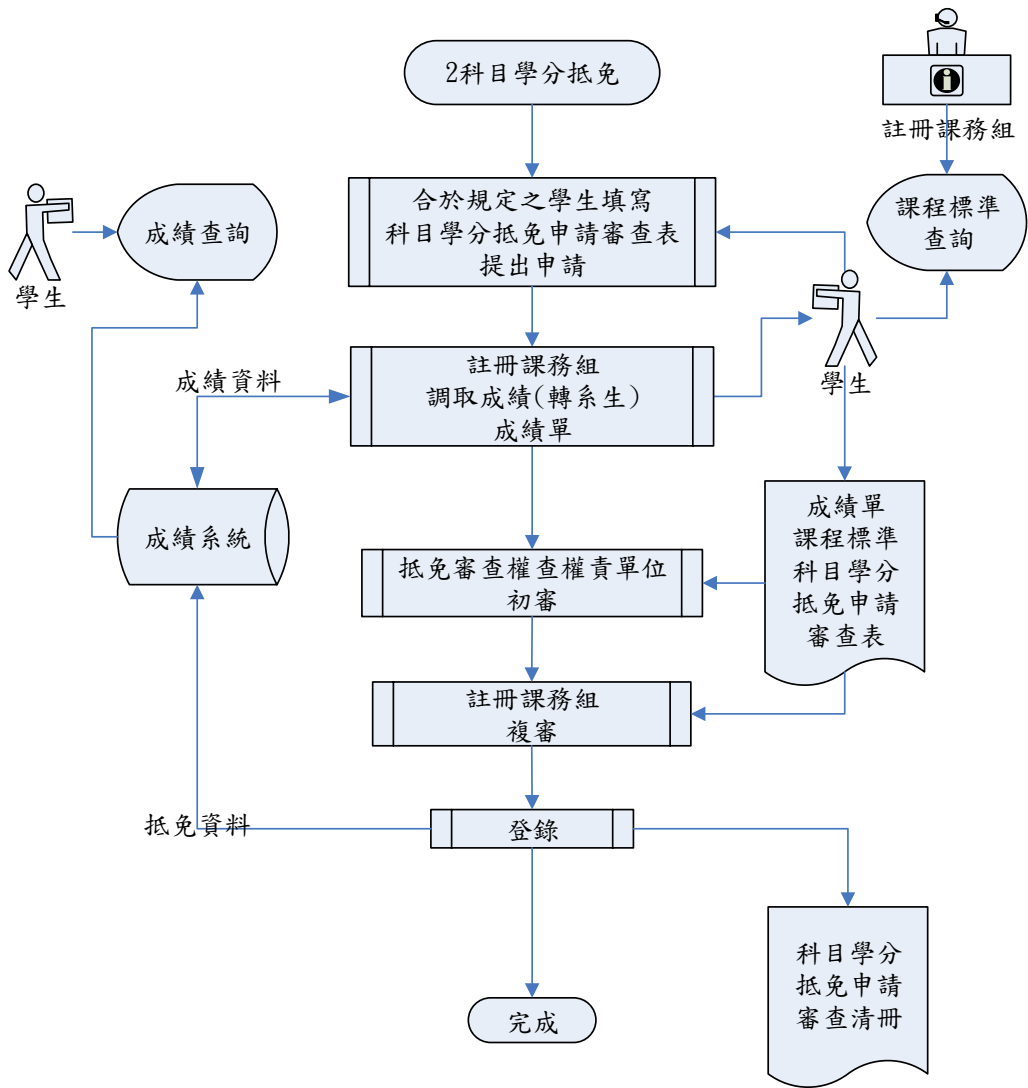
5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則(電子檔，可於註冊課務組網站下載)。
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院學生抵免學分辦法(電子檔，可於註冊課務組網站下載)。

文件名稱	科目學分抵免作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01002
------	--------------------	----------	----------------

附件-流程圖 02 科目學分抵免作業

註冊課務組/科目學分抵免作業



文件名稱	成績處理作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01003

◎成績處理作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 03 成績處理作業。

2. 作業程序：

2.1 成績維護

2.1.1 成績維護

註冊課務組須隨時對學成績進行維護；學期成績由教師登錄、列印；轉入學籍成績後，學籍成績由註冊課務組維護管理、學期成績由圖書資訊中心封存備查。

注意事項：

- 一、在學期交接期間，本學期資料和下學期資料須同時使用，故該段時間內，圖書資訊中心須另建一份下學期學籍資料，以供各單位處理和下學期有關事務，在指定的時間點轉至下學期。
- 二、指定轉換時間：上學期為暑修結束，成績處理完成後、下學期為期末成績處理完成，(尚須考量教學評量填寫期限)由註冊課務組和圖書資訊中心協商。
- 三、各學期的成績(教師登錄及繳交的成績)須經轉換為學籍成績。學生申請的成績是學籍成績。

2.2 課表查核

2.2.1 註冊課務組完成排課作業後課表上網。

2.2.2 註冊課務組依課程標準(本組網站公告)查核開課名稱、學分、時數及修別正確性。

2.2.3 若有出入、以書面(開課科目與課程標準不符)請註冊課務組處理更正。並作記錄。

2.3 建立成績單

2.3.1 學生上網選課完成；建立選課名單。

外校選課學生填寫申請單、經核准後，由註冊課務組彙送圖書資訊中心建立外校選課資料、依本校選課規則辦理選課。

選外校課程須依「大漢學校財團法人大漢技術學院校際選課辦法」辦理；核准後由註冊課務組留存，憑以登載入「歷年成績表」。

2.3.2 系統依選課名單自動建立各科目學期成績表。

2.3.3 教師依選課名單點名及登錄成績

2.3.4 選課名單如有錯誤由註冊課務組處理

2.4 期中考成績登錄

2.4.1 公告上網登錄成績期限(2週)

2.4.2 期中考教師登錄成績

文件名稱	成績處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01003
------	------------------	----------	----------------

- 2.4.3 製作成績統計表
- 2.4.4 日間部依成績預警制度、列印三科不及格學生成績、送各系請導師輔導。對於上學期 2/3 不及格同學，一併請導師加強輔導。
- 2.4.5 公告未登錄「無期中考」且未送成績教師名單。
- 2.4.6 輔導記錄呈閱。
- 2.4.7 學生期中考前請考試假核准後，應於考試結束後二週內由任課教師辦理並上網登錄，若超過登錄期限者得由註冊課務組協助登錄。
- 2.4.8 彙整各班上學期 2/3 不及格學生名單，送各系加強輔導。
- 2.5 期末考成績登錄
 - 2.5.1 公告上網登錄成績期限(2 週)
 - 2.5.2 教師上網填寫學期成績表後列印、簽名交註冊課務組存查
 - 2.5.3 教師繳交成績時，註冊課務組核對扣考、註冊異常名單、若有出入應請任課教師更正。(註冊異常例如分期繳納未完成)
 - 2.5.4 學生操行成績由生活輔導組依「學生操行成績考查辦法」辦理、成績由「導師」登錄、生活輔導組管理。
 - 2.5.5 學生期末考前請考試假核准後，應於考試結束後二週內由任課教師辦理；補考後由任課教師計算學期成績後上網登錄，若超過登錄期限者得由註冊課務組協助登錄。
- 2.6 畢業考成績登錄
 - 2.6.1 畢業考成績之處理與期末考相同、惟登錄成績期限及補考期限均縮短為 1 週。
 - 2.6.2 畢業生的成績及排名，計算至上學期(最後一學期不計入)。
 - 2.6.3 畢業生需於畢業前領取畢業證書者，任課教師得先登錄部分成績、列印後簽名送本組，本組查核該生確能畢業者，得先發給畢業證書；任課教師繳交全部成績時，須核對先繳之成績是否相符；如不相符者應經成績更正程序處理。
 - 2.6.4 碩士應屆畢業生或延修生，論文口試尚未通過者，教師繳交之成績單上為 0 分，請教師以手寫註記【P】，註冊課務組於成績繳交截止時會將 0 分修改為【P】；碩士生畢業論文口試完成後，須待論文修改完成、繳交後方得將成績送註冊課務組登錄，最遲不得超過下學期開學前，逾時視為成績未通過，須辦理註冊或休學。
- 2.7 外校選課學生成績由註冊課務組逕寄對方學校教務處。
- 2.8 成績後處理
 - 2.8.1 圖書資訊中心將成績轉入歷年成績檔。
 - 2.8.2 日間部列印三科不及格學生成績、送各系請導師輔導。2/3 不及格同學列冊請導師協助輔導。統計甄選入學學生成績及排名，提供導師輔導參考。
 - 2.8.3 公告「期末考成績」遲交成績教師名單。
 - 2.8.4 各學期成績之計算，應依學則規定辦理。
 - 2.8.5 學期成績已由電腦自動計算。註冊課務組另以班級為單位取得學生實得學分及成績，應用 EXCEL 計算班級排名並與電腦核對。

文件名稱	成績處理作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01003

- 2.8.6 依學優獎學金管理辦法，發給獎學金及獎狀。
- 2.8.7 教師繳來之成績紀錄單，依班級裝訂成冊，永久保存；成績電子檔貯存於學籍資料庫永久保存、並作備份(圖書資訊中心)；學籍成績建檔(掃描)永久保存。
- 2.9 成績更正，依「成績更改申請辦法」辦理
- 注意事項：
- 一、成績更正須經教務會議通過、註冊課務組建統計表、於教師考績計點。
- 二、成績排名以名次/全班人數表示之；若有需要，再作百分比之計算(排名百分比以前數計算， $(\text{名次} - 1) / \text{全班人數} * 100\%$)。

3. 控制重點：(衡量指標)

- 3.1 是否查核開課表
- 3.2 是否實施成績預警制度、2/3同學是否通知導師輔導。
- 3.3 學生學業成績計算是否依規定(學則)辦理。
- 3.3 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學業成績更正申請表」及書面證明，並經系務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理成績更正。
- 3.4 學生補考申請補登成績是否符合請(考試)假規定。
- 3.5 是否將學生實得學分及成績另存新檔建立排名。

4. 使用表單：

- 4.1 課表(網頁)
- 4.2 選課名單(網頁)
- 4.3 成績表(網頁)
- 4.4 成績統計表
- 4.5 學生成績輔導表。
- 4.6 成績通知單
- 4.7 學優獎學金名冊。
- 4.8 成績更改申請書

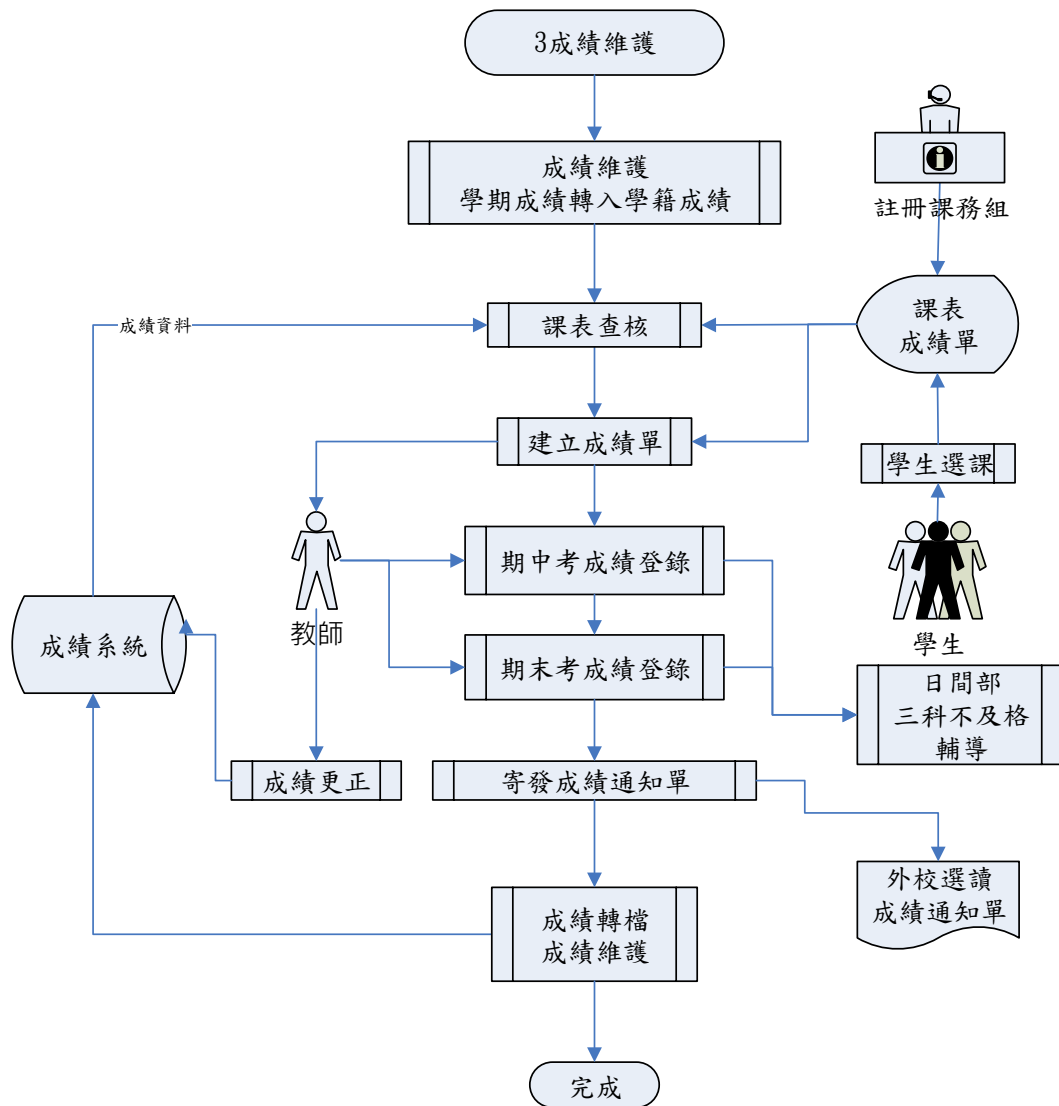
5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院校際選課辦法
- 5.3 學生操行成績考查辦法
- 5.4 大漢學校財團法人大漢技術學院學生請假規則
- 5.5 大漢學校財團法人大漢技術學院學業成績更正申請辦法

文件名稱	成績處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01003
------	------------------	----------	----------------

附件-流程圖 03 成績維護作業

註冊課務組/成績維護作業



文件名稱	休學、復學與退學作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01004
------	----------------------	----	----	------	--------

◎休學、復學與退學作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 04 休學、復學與退學作業。

2. 作業程序：

註冊課務組建立並維護「休退學登記簿」(EXCEL 格式)，將休復退學學生列入管理；並須於學籍系統中作對應登錄。

2.1 休學、復學

2.1.1 休學

2.1.1.1 學生提出申請休學、繳回學生證

2.1.1.2 註冊課務組發給「休、退學申請單」辦理離校手續

2.1.1.3 離校手續完成，登錄學籍系統、記入休退學登記簿(EXCEL)中。

注意事項：

註冊課務組須檢查學生是否具入學獎勵身份，並於「休、退學申請單」註記。

2.1.2 復學

2.1.2.1 註冊課務組於每學期開學前查核休退學登記簿(Excel 格式)

2.1.2.2 通知休學期滿學生註冊(或續辦休學)

注意事項：

一、尚可繼續休學者得續辦休學(累計 2 年或 2 次)

二、休學期限期滿學生辦理復學(註冊)

2.1.2.3 通知休學期滿學生註冊(或續辦休學)

2.1.2.4 休退學名冊(EXCEL)登錄處理狀況

處理狀況：續辦休學、復學、退學(休學未復學)

2.2 退學

2.2.1 申請退學

2.2.1.1 學生提出申請退學

2.2.1.2 註冊課務組發給「休、退學申請單」辦理離校手續

2.2.1.3 離校手續完成、發給修業證明。

轉學者發給修業證明附成績單。

2.2.2 逾期未註冊

2.2.2.1 在校生、休學生、延修生逾 2 週未註冊

延修生修業年限期滿未畢業列入「學業退學」

2.2.2.2 休學生未復學註記「退」及學期

文件名稱	休學、復學與退學作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01004
------	----------------------	----	----	------	--------

- 2.2.3 學籍系統登錄退學、並記入休退學登記簿(EXCEL)中
- 2.2.4 依據休退學登記簿(EXCEL)，列出退學生名冊校內呈報備查
- 2.2.5 每學期依據休退學登記簿(EXCEL)統計休退學生資料進行「資料庫」填報作業。

3. 控制重點：(衡量指標)

- 3.1 學籍系統中之休、復、退學學生資料和休退學登記簿(EXCEL)之統計是否相符。
- 3.2 有否依規定通知休學生復學。
- 3.3 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.4 退學名冊是否和休退學登記簿(EXCEL)及學籍資料核對。

4. 使用表單：

- 4.1 休、退學申請單
- 4.2 修業證明附成績單。
- 4.3 休退學登記簿(EXCEL)(電子檔)

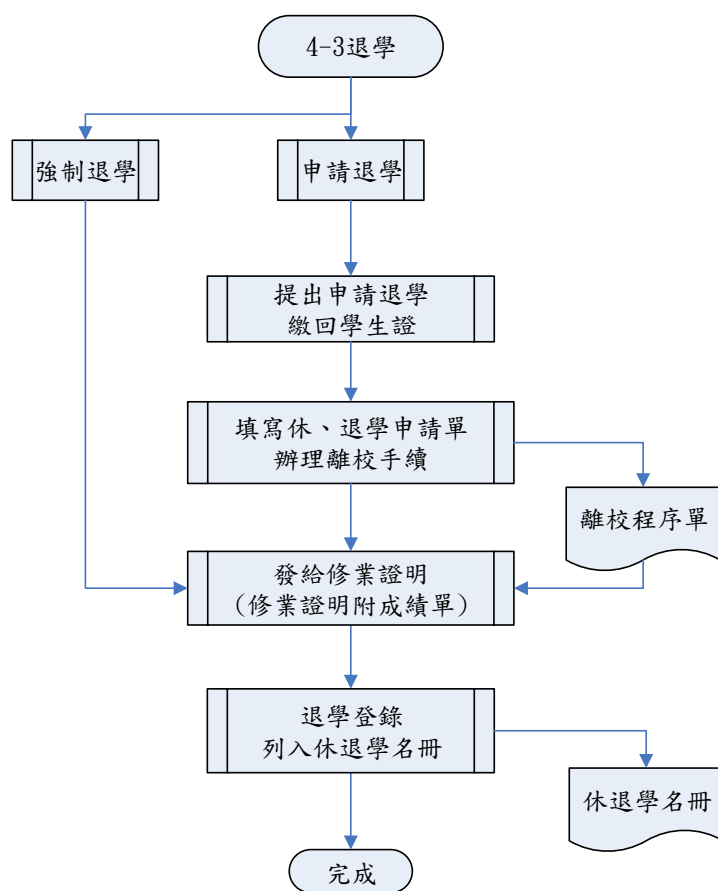
5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則(電子檔，可於註冊課務組網站下載)。
- 5.2 大專校院學生休退學退費作業要點(電子檔，可於會計室網站下載)

文件名稱	休學、復學與退學作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01004
------	----------------------	----------	----------------

附件-流程圖 04 休學退學與復學作業

註冊課務組/休學、復學與退學作業



文件名稱	轉系科作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01005
------	-----------------	----------	----------------

◎轉系科作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 05 轉系科作業。

2. 作業程序：

- 2.1 準備
 - 2.1.1 協調各系有關作業時程及轉系標準之修正
 - 2.1.2 編訂轉系科申請日程
- 2.2 轉系申請
 - 2.2.1 公告轉系科審查標準及申請時程
 - 2.2.2 受理轉系科申請
 - 2.2.2.1 學生向註冊課務組領取申請單
 - 2.2.2.2 學生依申請單程序辦理
 - 2.2.2.3 學生將申請單繳回，完成申請程序
 - 2.2.3 通知各系召開轉系會議
 - 2.2.4 註冊課務組初審
 - 2.2.4.1 查核申請學生是否符合標準
 - 2.2.4.2 彙整並建立轉系申請名冊
- 2.3 審查會議
 - 2.3.1 召開轉系科審查會議
 - 2.3.1.1 轉系科審查會議通知
 - 2.3.1.2 編寫會議議程及簽到表
 - 2.3.1.3 召開會議
 - 2.3.1.4 會議記錄呈閱
 - 2.3.2 公告審查結果
 - 2.3.3 轉系科登錄學籍檔
 - 2.3.4 會議資料建檔備查
- 2.4 後處理
 - 2.4.1 個別通知
 - 2.4.1.1 通知未通過審查同學結果
 - 2.4.1.2 通知已通過審查同學辦理學分抵免
 - 2.4.2 會知相關單位(相關系、生活輔導組)
 - 2.4.3 繳費單更正

文件名稱	轉系科作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01005
------	-----------------	----------	----------------

3. 控制重點：(衡量指標)

- 3.1 是否在公告前檢查轉系科標準之訂定及修正部分。
- 3.2 是否建立轉系清冊、申請單是否彙整、相關主任的簽章是否完整
- 3.3 轉系科審查會的會議資料是否完整、是否完成公文簽核。
- 3.4 轉系科學生繳費單的變更及印製是否完成
- 3.5 轉系生是否辦理抵免。

4. 使用表單：

- 4.1 轉系科審查標準
- 4.2 轉系科申請單
- 4.3 學生學分抵免申請表

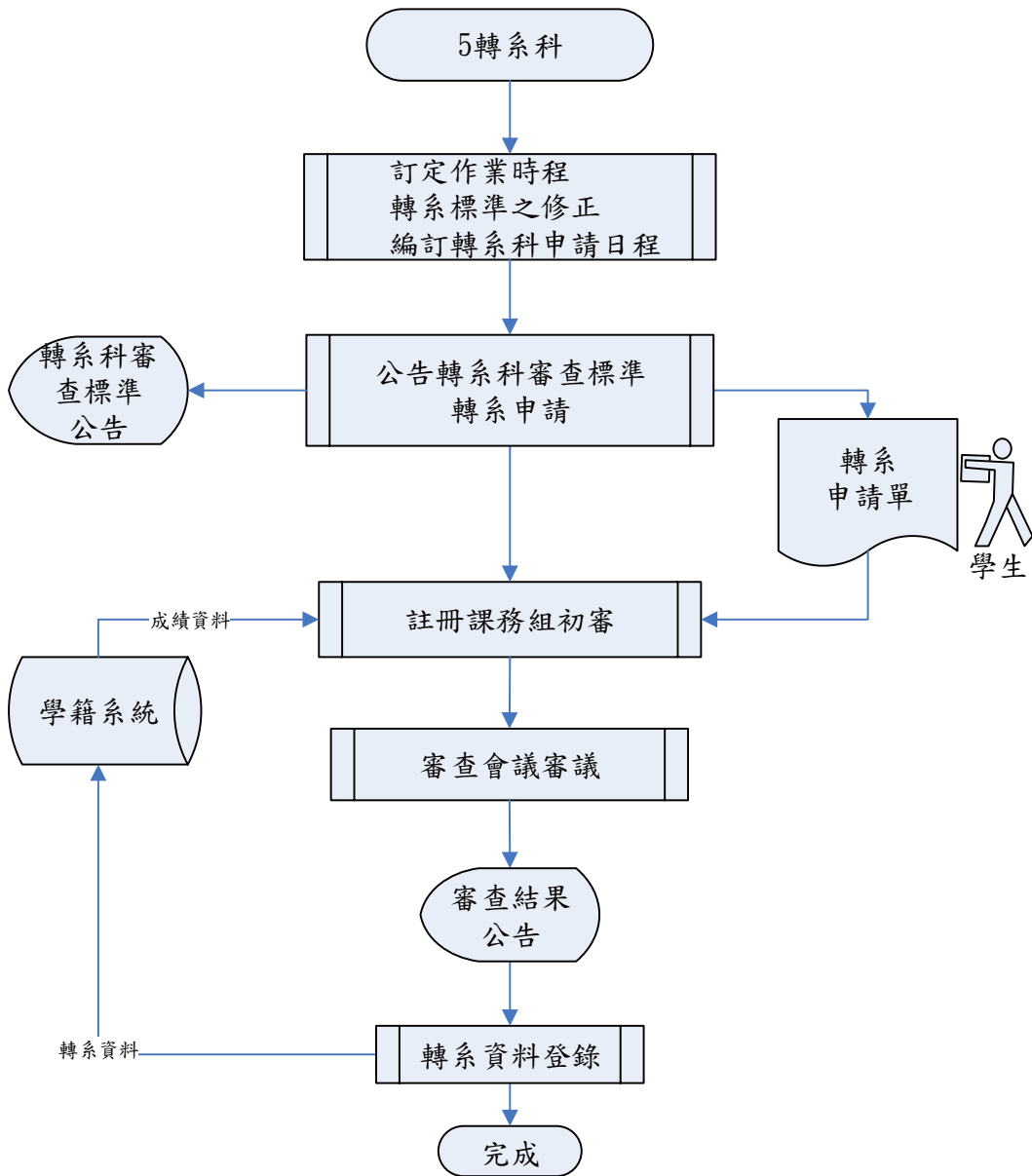
5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院學生抵免學分辦法
- 5.3 學生轉系申請辦法

文件名稱	轉系科作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01005
------	-----------------	----------	----------------

附件-流程圖 05 轉系科作業

註冊課務組/轉系科作業



文件名稱	畢業生資格審查作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01006

◎畢業生資格審查作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 06 畢業生資格審查作業。

2. 作業程序：

2.1 畢業證書印前準備

- 2.1.1 畢業證書列印樣式及資料複核
- 2.1.2 估算畢業生人數及空白畢業證書數量
- 2.1.3 畢業證書印製設備、耗材檢查及試印

2.2 審核學生應屆畢業資格(上學期進行)

- 2.2.1 列印(謄寫)歷年成績
- 2.2.2 核對歷年成績
 - 歷年成績應影印交學生核對並簽名確認
 - 注意是否有重複修習科目
 - 注意必修科目是否均修畢或辦理抵免
 - 注意選修學分扣除抵免必修不足學分是否足夠
 - 注意不計入畢業學分及超出系同意列計之他系學分

2.2.3 繕造並核對應屆畢業生名冊

2.2.4 審查應屆畢業生資格

2.2.5 核定應屆畢業資格

2.3 審核學生畢業資格

2.3.1 審查畢業資格(下學期)

- 2.3.1.1 繕造並核對畢業生名冊及歷年成績
- 2.3.1.2 註冊課務組初審
- 2.3.1.3 各系複審
- 2.3.1.4 召開畢業資格審查會議

畢業資格審查會議由教務長召集，組成成員為有應屆畢業生之各系科主任及註冊課務組長，負責審查畢業生資格。

2.3.2 印製畢業證書

注意事項：

- 一、畢業證書須編訂唯一編號以利查核；號碼取學號。
- 二、若系已更名則畢業證書所填之系別應為新系名並以括弧加註原系名。
- 三、建立畢業證書主文件及畢業生列印清冊(Excel 檔)，以合併列印方式印製。

文件名稱	畢業生資格審查作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01006

2.3.3 頒發畢業證書

2.3.3.1 使用畢業生名冊建立畢業證書領取清冊

2.3.3.2 學期結束後，符合畢業資格者至註冊課務組領取畢業證書；須修完低年級課程方得畢業學生，須待成績結算及格後方得領取畢業證書。

注意事項：

一、畢業證書登註日期定為當年度6月；暑修定為8月；上學期課程修完可畢業之延修生得註記為2月。

二、作廢畢業證書定期銷毀、並作記錄。

2.3.4 畢業生名冊建檔備查

2.3.5 未畢業學生列入延修生名冊建檔備查

注意事項：依學位授予法第17條第1項第1款規定，

學校授予之學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：

一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。

二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。

3. 控制重點：(衡量指標)

3.1 歷年成績是否經學生核對並簽名確認、資格審查會是否完成。

3.2 是否建立畢業證書主文件及列印清冊。

3.3 是否建立畢業生名冊及畢業證書領用清冊、領用清冊學生簽名和畢業生名冊及未領畢業證書數量是否符合。

3.4 未畢業學生是否列入延修生。

3.5 作廢畢業證書定期銷毀、並作記錄。

4. 使用表單：

4.1 歷年成績(電子檔及書面)。

4.2 畢業生名冊、畢業證書領用清冊(電子檔及書面)。

4.3 作廢畢業證書銷毀清冊。

4.4 延修生名冊(電子檔及書面)

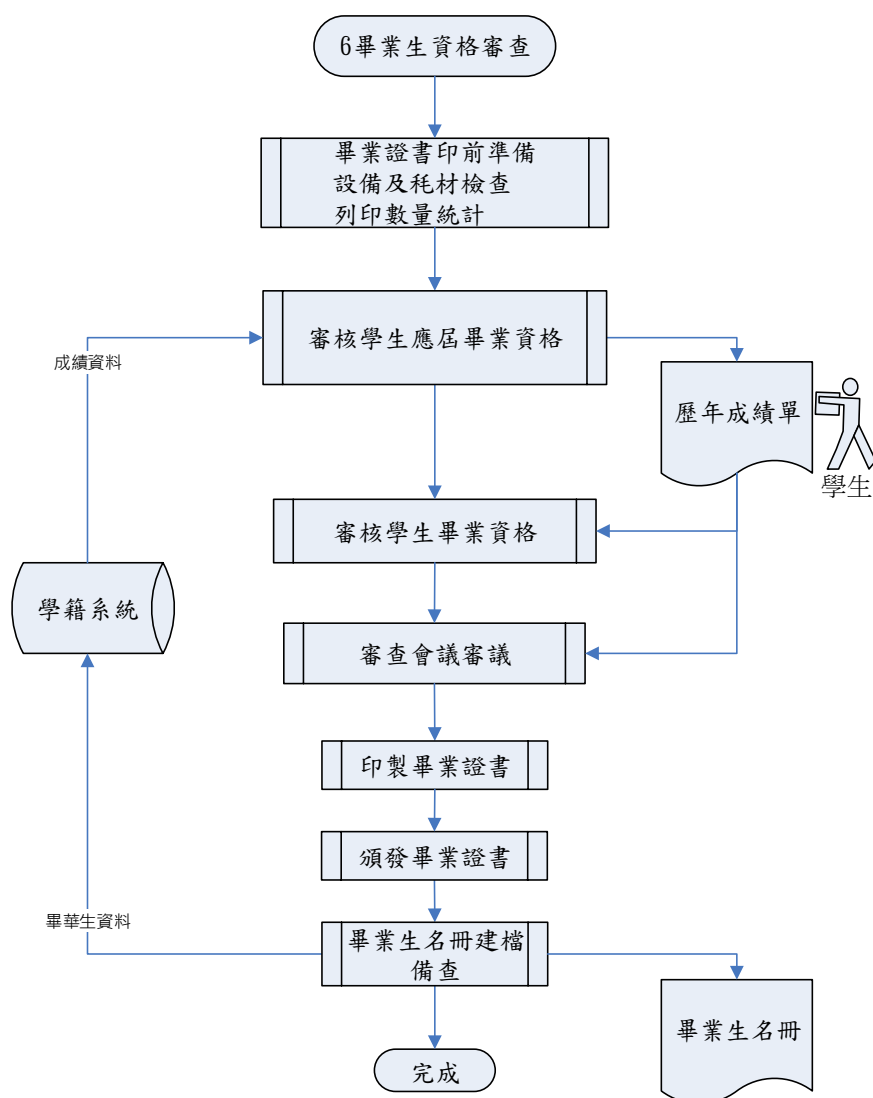
5. 依據及相關文件：

5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則

文件名稱	畢業生資格審查作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01006
------	---------------------	----------	----------------

附件-流程圖 06 畢業資格審查作業

註冊課務組/畢業生資格審查作業



文件名稱	學籍相關文件更正發給作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01007

◎學籍相關文件更正發給作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 07 學籍相關文件更正發給作業。

2. 作業程序：

2.1 更改姓名、出生地及出生年月日

2.1.1 申請人攜帶相關證件至註冊課務組辦理

相關證件：身分證影本、戶口謄本

2.1.2 審核相關證件及資料

2.1.3 更正作業

2.1.3.1 在校生：更正學籍資料；註記更名日期

2.1.3.2 校友：畢業名冊註記更正後姓名資料及更正日期；

畢業證書加註更改後資料；無法加者，換(補)發畢業明書

注意事項：

一、每學期建立「XX學年度歷屆畢業生更改姓名、出生年月日、本籍、出生地」名冊備查

2.2 學生申請各項文件辦理須知及作業時程表維護管理

2.2.1 辦理須知及作業時程表維護

2.2.1.1 每年暑假定期檢討

如有修正須提教務會議審查通過。

2.2.1.2 更新及公告

更新「學生申請各項文件辦理須知及作業時程表」

更新申請表單下載檔案

上網公告

2.2.2 學生申請各項文件辦理須知及作業時程表更新

2.3 各種證明文件之製發

2.3.1 中英文成績單

2.3.1.1 中文成績單

進入學籍資料系統或掃描系統，直接列印後蓋註冊課務組章

2.3.1.2 英文成績單

將中文科目轉換成英文科目名稱；套用英文成績單格式列印。

2.3.2 中英文畢業證明書

2.3.2.1 中文畢業證明書(補發)

文件名稱	學籍相關文件更正發給作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01007

建立中文畢業證明書、申請書主文件及申請單及申請清冊(Excel)合併列印。

2.3.2.2 英文畢業證明書(補發)

建立英文畢業證明書、申請書主文件及申請單及申請清冊(Excel)合併列印。

2.3.3 學生證

2.3.3.1 學生證補發

2.3.3.2 在學證明

學生證影本蓋鋼印。

有特殊狀況可開紙本。

2.3.4 成績排名

7.3.4.1 全班成績排名證明書

注意事項：1. 成績排名百分比請參考 03 成績處理作業-作業程序 2.9 注意事項。

2. 每學期成績處理完成後，須抓下實得學分資料，作計算排名用。

3. 成績排名會影響放棄科大下學期繳費金額

2.3.5 休學、轉學、修業證明書

2.3.5.1 休學證明書

2.3.5.2 修業證明書(轉學證明書)

建立主文件及修業證明申請清冊，以合併列印方式列印。

2.4 線上申請程序

2.4.1 學生上註冊課務組網站線上填寫申請資料

2.4.2 繳費

2.4.2.1 至出納暨保管組繳費，取收據後至註冊課務組

2.4.2.2 學生至郵局劃撥或銀行轉帳

2.4.3 註冊課務組核對資料及繳費金額後製作文件

3. 控制重點：(衡量指標)

3.1 申請資料是否在期限內發給。

3.2 是否建立(畢業生)更改姓名清冊。

3.3 是否建立畢業證明書申請清冊。

3.4 是否建立修業證明書申請清冊。

4. 使用表單：

4.1 「XX學年度歷屆畢業生更改姓名、出生年月日、本籍、出生地」名冊

4.2 各項文件申請表。

4.3 學生申請各項文件辦理須知及作業時程表

4.4 中文成績單

文件名稱	學籍相關文件更正發給作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01007
------	------------------------	----------	----------------

- 4.5 英文成績單
- 4.6 中文畢業證明書(補發)
- 4.7 英文畢業證明書(補發)
- 4.8 學生證、在學證明
- 4.9 全班成績排名證明書
- 4.10 休學證明書、修業證明書

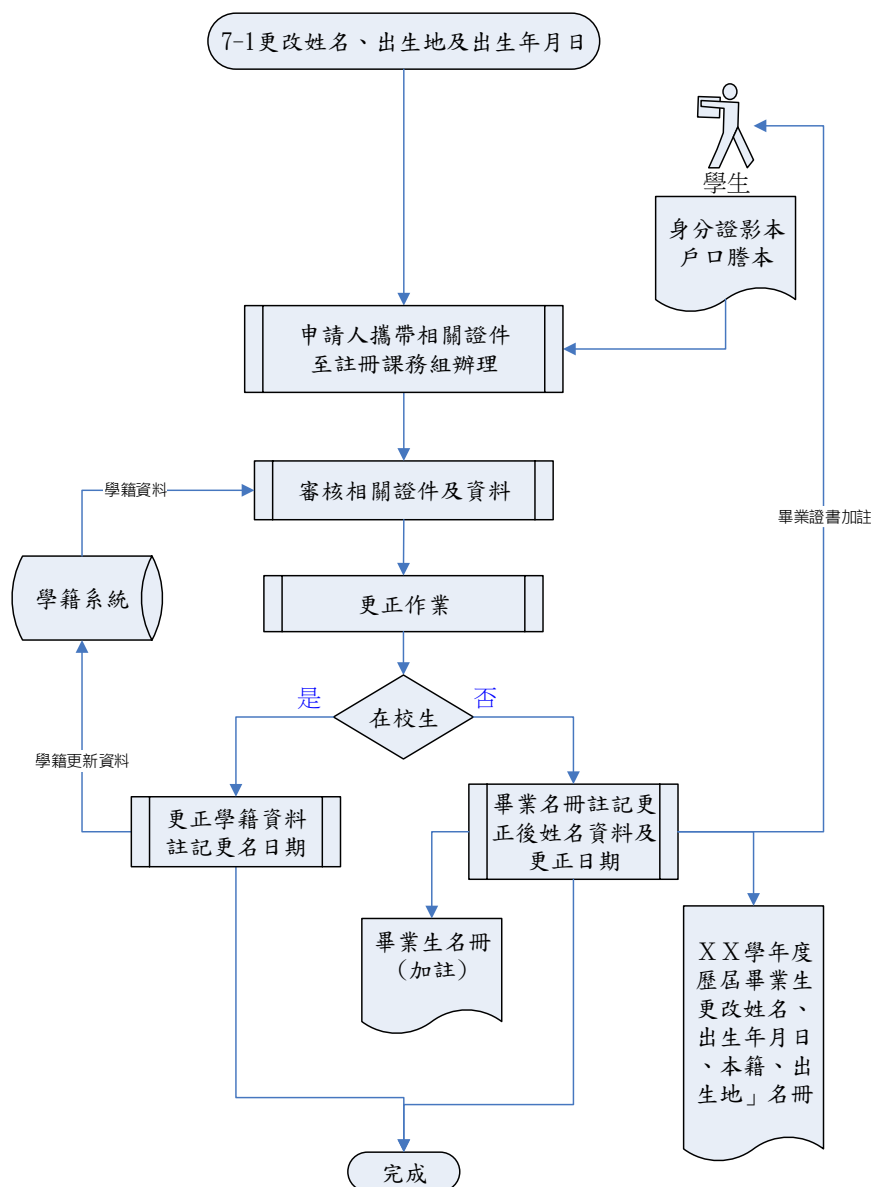
5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則

文件名稱	學籍相關文件更正發給作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01007
------	------------------------	----	----	------	--------

附件-流程圖 07 學籍相關文件更正發給作業

註冊課務組/學籍相關文件更正發給作業



文件名稱	增調系所及招生名額作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01008
------	-----------------------	----	----	------	--------

◎增調系所及招生名額作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖08增調系所及招生名額作業。

2. 作業程序：

2.1 增調系所及增減招生名額(含學位學程)

注意事項：

- 一、增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點」
- 二、相關訊息及作業「總量管制小組」會預先以電子郵件通知。
- 三、有關增調系所及招生名額作業，教務處成立總量管制協調會，由校長擔任主席，教務長為執行秘書，各系主任為委員，定期召開協調會協調有關總量管制事項，註冊課務組長為執行幹事，負責推動總量管制相關事務。

2.1.1 增調系所及增減招生名額規劃

- 2.1.1.1 教務處依本年度招生名額及招生狀況，規劃下年度新設系所及增減招生名額。
- 2.1.1.2 提行政會議討論議定新增或『改名、整併』所系學程負責人選成立籌設小組及增減招生名額。
- 2.1.1.3 停招或「改名、整併」系所應先經行政會議提出，經校務會議通過；並依「技專校院所系科學位學程規劃『停招』或『改名、整併』配套措施說明表」辦理。
- 2.1.1.4 依教育部技職司來文提報院所系科學位學程增設、調整、招生名額等申請案。

2.1.2 增調系所(碩士班)報部作業

- 2.1.2.1 提報時程提行政會議。
教育部「總量管制小組」會先以電子郵件通知提報時程。
- 2.1.2.2 新設系(碩士班)指定負責人員依據本校校務發展計畫中增設所系之規劃提出，經行政會議排列優先順序後，連同計畫書交教務處。
- 2.1.2.3 新設系(碩士班)提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.1.3 增減招生名額報部作業

- 2.1.3.1 教務處擬定申請案，提行政會議討論。
教育部「總量管制小組」會先以電子郵件通知提報時程。
- 2.1.3.2 提行政會議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

文件名稱	增調系所及招生名額作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01008
------	-----------------------	----	----	------	--------

2.2 調整招生名額

2.2.1 招生名額規劃

2.2.1.1 教務處依本年度招生名額及招生狀況，規劃下年度所系科招生名額。

2.2.1.2 各系(所)經系(所)務會議通過後送教務處。

2.2.1.3 教育部技職司來文提報下年度總量管制申請案(調整招生名額)。

2.2.2 總量管制提報以線上提報為主

2.2.2.1 提報時程提行政會議。

「總量管制小組」會先以電子郵件通知提報時程。

2.2.2.2 調整招生名額(含更名)經本校「總量管制會議」審議通過後，依教育部規定時程報部

2.3 報部結果通報各系(所)並公告、報部資料存檔備查。

2.3.1 報部結果以電子檔通報各系及相關單位

2.3.2 公告(行政會議)報部結果

2.3.3 報部資料存檔備查

3. 控制重點：(衡量指標)

3.1 是否召開總量管制協調會。

3.2 招生名額數量是否相符。

3.3 新增、停招及更名等相關校內程序是否完備。

3.4 是否於規定時程提報、各類手續是否完備。

4. 使用表單：

4.1 調整所、系、學位學程計畫書。

4.2 增減調整所、系、學位學程招生名額說明表。

5. 依據及相關文件：

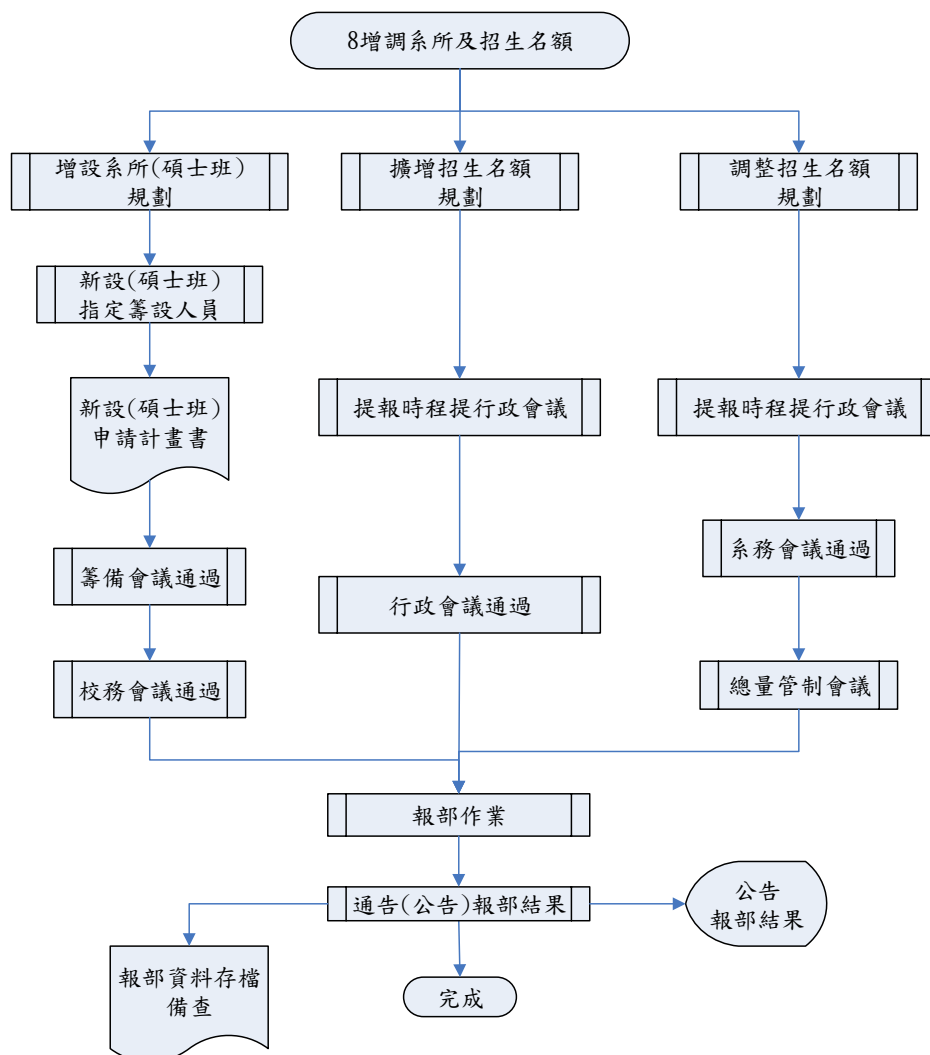
5.1 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.2 技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。

文件名稱	增調系所及招生名額作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01008
------	-----------------------	----------	----------------

附件-流程圖 08 增調系所及招生名額作業

註冊課務組/增調系所及招生名額作業



文件名稱	法規資料庫網頁維護作業 內部控制制度	版次	文件編號
		13	T01009

◎法規資料庫網頁維護作業

1. 流程圖：

如附件-流程圖 08 法規資料庫網頁維護作業。

2. 作業程序：

2.1 法規維護

2.1.1 法規定期檢視

2.1.1.1 清單維護

掛載於註冊課務組網頁、法規清單應列明項次、名稱、最後一次修訂日期、權責單位報部要求。

2.1.1.2 公告檢視

2.1.2 法規修訂

2.1.2.1 法規清單

每次法規修訂均須進行法規清單更新。

2.1.2.2 法規修訂程序

2.1.2.2.1 教務會議提案

由相關權責單位在教務會議提案修訂；學籍相關法規由註冊課務組負責。

2.1.2.2.2 會議審查

不須報部法規，於教務會議記錄核可後公告實施。

學則須報部備查，由註冊課務組續提校務會議審查，通過後由註冊課務組報部備查。

其他須報部備查法規，通過後由註冊課務組報部備查。

2.1.2.2.3 公告實施

法規通過後由權責單位上網公告、並上傳更新後的法規下載文件

註冊課務組更新法規清單

注意事項

1. 學則修訂及報部事項依大學法、大學法施行細則及其他相關法規訂定學則、報部備查

2. 清單須列明最後一次修訂日期、權責單位及是否報部；

除學則外、報部核備或核定(不需經校務會議)

2.1.3 學生申訴制度(權責單位為學務處)

2.1.4 各項學籍表冊

2.1.4.1 成績優異碩士班研究生逕修讀博士學位名冊

文件名稱	法規資料庫網頁維護作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	T01009
------	-----------------------	----	----	------	--------

(須先報部備查)

- 2.1.4.2 因學業成績不及格退學人數統計表
(校務基本資料庫每學期開學後報送前一學期)
- 2.1.4.3 公務報表
每學年由秘書室彙整
- 2.1.4.4 新生名冊、轉學生名冊、畢業生名冊、退學生名冊建立
- 2.2 各類資料庫維護管理
 - 2.2.1 學籍掃瞄系統
置於註冊課務組檔案室；專屬伺服器(FreeBSD 系統)
 - 2.2.2 技專校院基本資料庫
 - 2.2.2.1 每年3月、10月上網填報
 - 2.2.3 大專校院學生基本資料庫
 - 2.2.4 全國大專校院境外生統計資訊網
 - 2.2.4.1 填報僑生、港澳生、外國學生等學生資料
- 2.3 網頁維護管理
 - 2.3.1 網頁維護
 - 2.3.1.1 網頁每學期定期備分
 - 2.3.1.2 網頁建立書面資料
 - 2.3.2 網頁管理
 - 2.3.2.1 表單下載內容更新
 - 2.3.2.2 網頁內容如有變動、即時更新。
- 2.4 註冊課務組預算控管
 - 2.4.1 註冊課務組預算控管(會計室網頁)
- 2.5 個人資料保護管理
 - 2.5.1 本組個人資料保護與安全依「註冊課務組個人資料保護與安全注要要點」辦理，由組長負責督導。「註冊課務組個人資料保護與安全注要要點」應經處務會議通過。
 - 2.5.2 如有資安事件應依本校「個人資料資訊安全事件處理程序」處理並作成記錄。
 - 2.5.3 存有個資之設備故障，除請圖書資訊中心協助處理外，應注意個人資料之安全。
- 2.6 其他
 - 2.6.1 其他交辦事項

3. 控制重點：(衡量指標)

- 3.1 法規修訂是否公告、清單是否更新。
- 3.2 各年度新生名冊、轉學生名冊、畢業生名冊、退學生名冊是否建立
- 3.3 公務報表及校務基本資料書面資料是否留存

文件名稱	法規資料庫網頁維護作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01009
------	-----------------------	----------	----------------

- 3.4 網頁資料是否維護。
- 3.5 使用資料是否定期備份。

4. 使用表單：

- 4.1 法規清單。
- 4.2 註冊課務組備份儲存紀錄表。
- 4.3 註冊課務組個資調閱記錄表。
- 4.4 註冊課務組個資調閱申請單。
- 4.5 註冊課務組個資傳送紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學則
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院學生抵免學分辦法
- 5.3 註冊課務組個人資料保護與安全注要要點。
- 5.4 個人資料資訊安全事件處理程序。

文件名稱	法規資料庫網頁維護作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T01009
------	-----------------------	----------	----------------

附件-流程圖 09 法規資料庫網頁維護作業

註冊課務組/法規資料庫網頁維護作業

