

## 國立臺南護理專科學校（教務處註冊組）標準作業流程

項別	註冊	目別	舊生註冊	編號	R0a5-02
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
教務處註冊組、出納組、導師  教務處註冊組、出納組、導師          出納組   教務處註冊組、出納組、導師	<pre>                     graph TD                         A([彙編舊生(含轉、復學生)電子檔]) --&gt; B[將舊生(含轉、復學生)電子檔 e-mail 至出納組, 再委由代收銀行印製繳費單寄給學生]                         B --&gt; C{學生收到通知}                         C -- 否 --&gt; D[自行網路列印]                         C -- 是 --&gt; E[依照註冊須知規定期限繳費即完成註冊]                         E --&gt; F[可在網路查詢學生繳費、選課、就學貸款是否完成]                         F --&gt; G([統計註冊人數])                     </pre>			1. 學生應於每學期規定日期，新生（轉學生）憑錄取通知單，舊生憑學生證，休學生憑復學通知單（休學期間應徵服役者，服役期滿應檢同退伍令申請復學），辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依規定申請延期註冊，延期以兩星期為限。「延期註冊規則」另訂之。 2. 學生如遇意外事件或急症不及親自到校申請延期者，應由家長於註冊日前檢具證明文件來校代為申請或具函郵遞(限時專送)連同證明文件來校說明理由及申請延期時日。通訊請假寄發函件之郵戳日期最遲應為註冊日期，否則視為無效。	學生請假單
法令依據	國立臺南護理專科學校學生學則及延期註冊規則				
備註	承辦人：註冊組 (分機： 223)				