

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	新生註冊	編號	R0a5-01
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 教務處註冊組、出納組 教務處註冊組 出納組 教務處註冊組、出納組、導師 教務處註冊組、出納組、導師 教務處註冊組、出納組、導師	<pre> graph TD A([彙編新生電子檔]) --> B[將新生電子檔 e-mail 至出納組，再委由代收銀行印製繳費單寄給學生] B --> C{學生收到通知} C -- 否 --> D[自行網路列印] C -- 是 --> E[辦理註冊 (至指定銀行繳費)] E --> F[可在網路查詢學生繳費、就學貸款是否完成] F --> G[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] G --> H[彙整未完成註冊程序名單，簽請退學處分] H --> I([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（休學期間應徵服兵役者，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. 新生如因重大身心疾病或特殊事故，不能按時入學時，應檢具相關證明文件於註冊截止日期前，報請學校核准保留入學資格一年(若因徵召入伍服役，得保留至服役期滿)；因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。	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：註冊組員 (分機：223)				