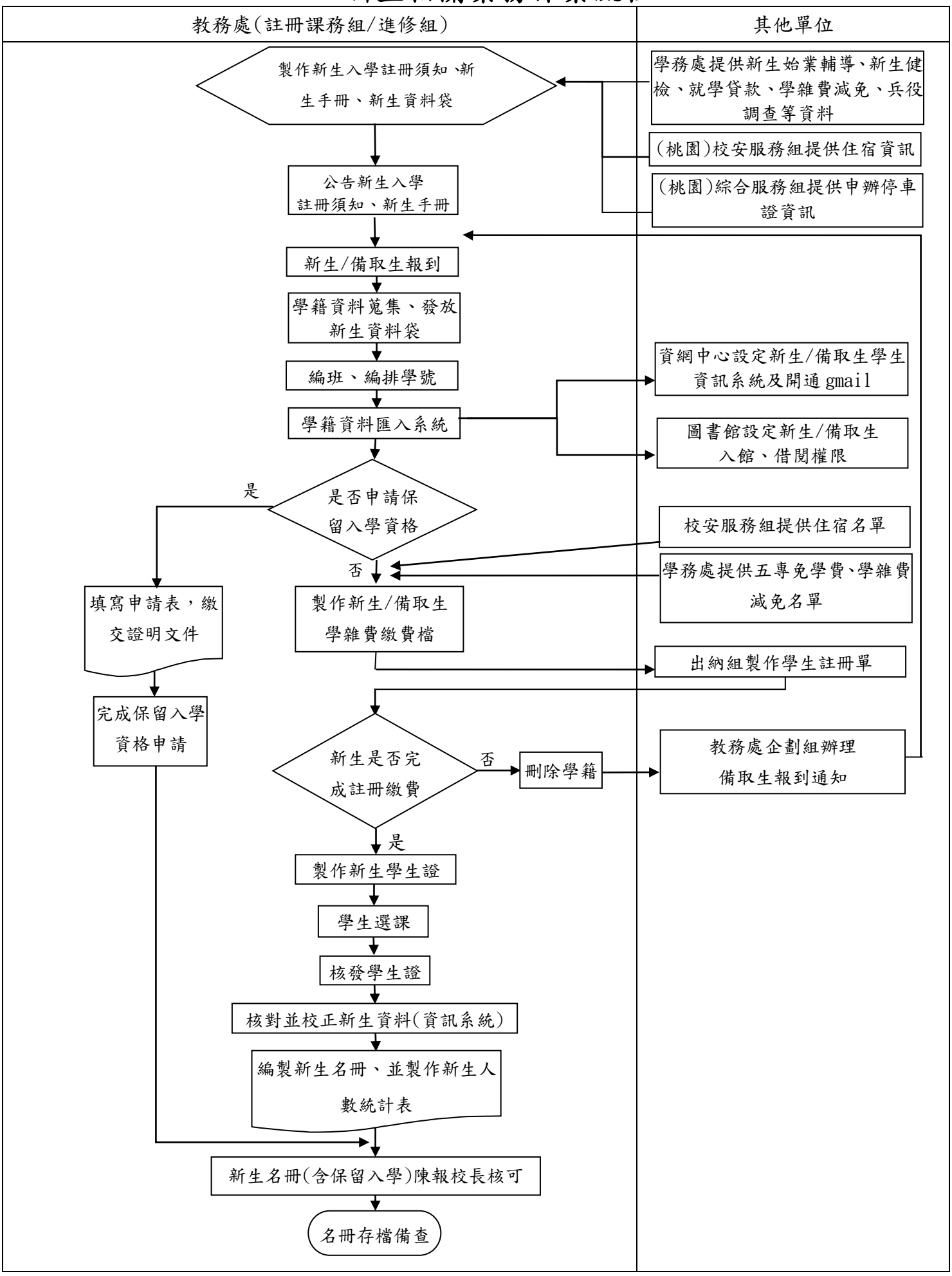
新生相關業務作業流程


教務處(註冊課務組/進修組)
其他單位
製作新生入學註冊須知、新生手冊、新生資料袋
學務處提供新生始業輔導、新生健檢、就學貸款、學雜費減免、兵役調查等資料
(桃園)校安服務組提供住宿資訊
(桃園)綜合服務組提供申辦停車證資訊
公告新生入學註冊須知、新生手冊
新生/備取生報到
學籍資料蒐集、發放新生資料袋
編班、編排學號
學籍資料匯入系統
資網中心設定新生/備取生學生資訊系統及開通 gmail
圖書館設定新生/備取生入館、借閱權限
是否申請保留入學資格
是
否
校安服務組提供住宿名單
學務處提供五專免學費、學雜費減免名單
填寫申請表，繳交證明文件
製作新生/備取生學雜費繳費檔
出納組製作學生註冊單
完成保留入學資格申請
新生是否完成註冊繳費
否
刪除學籍
教務處企劃組辦理備取生報到通知
是
製作新生學生證
學生選課
核發學生證
核對並校正新生資料(資訊系統)
編製新生名冊、並製作新生人數統計表
新生名冊(含保留入學)陳報校長核可
名冊存檔備查