

| | | | |
|-------|----------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02001 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 招生項目作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：以公開方式招收各學系（所）學士班、碩士班、博士班學生

2. 範圍：符合各項招生簡章所定報考資格及條件者

3. 定義：無

4. 參考文件

AB02051 國立成功大學學則

AB02053 研究生章程

AB02060 學生選課注意事項

AB02070 國立成功大學轉學生招生規定

AB02055 國立成功大學碩、博士班招生規定

AB02054 國立成功大學學生逕行修讀博士學位作業規定

AB02071 臺灣綜合大學系統運動績優學生聯合招生規定

1010820 大學招生委員會聯合會大學考試入學分發招生規定

1020916 大學招生委員會聯合會大學繁星推薦入學招生規定

1020916 大學招生委員會聯合會大學個人申請入學招生規定

5. 作業程序：

5.1 大學考試入學(詳流程圖)

5.2 大學繁星計劃(詳流程圖)

5.3 大學個人申請入學(詳流程圖)

5.4 身心障礙、僑生分發入學(詳流程圖)

5.5 轉學生招生(詳流程圖)

5.6 碩士班研究生招生(詳流程圖)

5.7 碩士班研究生甄試入學(詳流程圖)

5.8 博士班入學考試(詳流程圖)

5.9 學生逕行修讀博士(詳流程圖)

5.10 運動績優學生招生(詳流程圖)

6. 附圖：

6.1 大學考試入學流程圖

6.2 大學繁星計劃流程圖

6.3 大學個人申請入學流程圖

6.4 身心障礙、僑生分發入學流程圖

- 6.5 轉學生招生流程圖
- 6.6 碩士班研究生招生流程圖
- 6.7 碩士班研究生甄試入學流程圖
- 6.8 博士班入學考試流程圖
- 6.9 學生逕行修讀博士流程圖
- 6.10 運動績優學生招生流程圖

6.1 大學考試入學流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|---------------------------------------|---|-----|
| <p>大學考試入學</p> <pre> graph TD A[登錄簡章校系分則] --> B[彙整回報分發委員會] B --> C[發售簡章] C --> D[報名指定科目考試] D --> E[試務準備工作] E --> F[考生網路登記分發志願] F --> G[放榜] </pre> | <p>註冊組發函各學系各學系上網登錄簡章校系分則及校稿</p> <p>註冊組彙整各學系簡章校系分則校正稿轉報分發委員會</p> <p>分發委員會發售及委託本校代售</p> <p>個人及高中學校逕向大考中心報名</p> <p>招生組辦理台南一考區試務準備工作</p> <p>考生網路登記分發志願序</p> <p>分發委員會寄發新生榜單及成績冊，本校通知新生其入學及註冊相關事宜</p> | <p>1010820 大學招生委員會聯合會大學考試入學分發招生規定</p> | <p>各學系 教務處</p> <p>教務處</p> <p>大學考試入學分發委員會</p> <p>大學入學考試中心</p> <p>教務處</p> <p>大學考試入學分發委員會</p> <p>大學考試入學分發委員會 教務處</p> | |

6.2 大學繁星計劃流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|
| 大學繁星推薦入學 | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">登錄簡章校系分則</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 註冊組發函各學系上網登錄簡章校系分則及校稿 | 1020916 大學招生委員會聯合會大學繁星推薦入學招生規定 | 大學甄選入學委員會 各學系 教務處 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">彙整回報甄選委員會</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 註冊組彙整校正各學系簡章校系分則轉報甄選委員會 | | 大學甄選入學委員會 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">發 售 簡 章</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 甄選委員會發售及委託本校代售 | | 大學甄選入學委員會 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">報名學科能力測驗</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 個人及高中學校逕向大考中心報名 | | 大學入學考試中心 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">高中推薦名單報名</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 推薦學校向甄選委員會報名 | | 大學甄選入學委員會 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">公告錄取名單</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | 甄選委員會公告錄取名單 | | 大學甄選入學委員會 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">寄發錄取通知單</div> | 寄發分發比序結果錄取通知單 | | 教務處 | |

6.3 大學個人申請入學流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|---------------------------------------|--|-----|
| <p>學個人申請入學</p> <pre> graph TD A[登錄簡章校系分則] --> B[彙整回報甄選委員會] B --> C[配合大考中心辦理學科能力測驗考試] C --> D[各學系辦理第二階段指定項目甄試] D --> E[彙整各系成績核計] E --> F[召開錄取會議及公告名單] F --> G[錄取生登記就讀志願序、統一分發及結果公告] G --> H[寄發錄取通知單] </pre> | <p>註冊組發函各學系上網登錄簡章校系分則及校稿</p> <p>註冊組彙整校正各學系簡章校系分則轉報甄選委員會</p> <p>辦理學科能力測驗試務準備工作</p> <p>甄選委員會公告第一階段篩選結果通過者可報考第二階段指定項目甄試</p> <p>彙整各學系所送成績辦理核計</p> <p>召開錄取會議決定錄取名單陳報校長核定並公告錄取名單</p> <p>錄取生向甄選委員會登記就讀志願序，統一分發結果公告</p> <p>寄發統一分發結果錄取通知單</p> | <p>1020916 大學招生委員會聯合會大學個人申請入學招生規定</p> | <p>大學甄選入學委員會 各學系 教務處</p> <p>大學甄選入學委員會</p> <p>教務處</p> <p>各學系 教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 校長</p> <p>大學甄選入學委員會</p> <p>教務處</p> | |

6.4 身心障礙、僑生分發入學流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|---------|---|-----|
| <p>身心障礙、僑生分發入學</p> <pre> graph TD A[調查名額] --> B[簡章公告] B --> C[辦理(甄試或審查)及分發會議] C --> D[公告錄取名單函知各錄取學校] D --> E[本校通知錄取學生入學相關事宜] </pre> | <p>註冊組發函調查各學系招生名額及所須條件轉報相關招生委員會</p> <p>由各項試務單位公告簡章</p> <p>各項試務單位辦理甄試或以資料審查並召開錄取及分發會議</p> <p>各項試務單位將錄取名單通知各錄取學校</p> <p>本校寄發錄取學生註冊入學相關資料</p> | | <p>各學系 教務處 相關招生委員會</p> <p>試務單位</p> <p>試務單位</p> <p>試務單位</p> <p>教務處</p> | |

6.5 轉學生招生流程圖

版次：3.5

| 轉學生招生流程圖 | | | | |
|----------|--------------------------|-----------------------|------------|--|
| 調 查 | 註冊組發函調查各學系缺額及考試科目等 | AB02051 國立成功大學學則 | 教務處 各學系 | |
| 彙整召開簡章會議 | 彙整各學系所送資料召開招生委員會會議審查簡章內容 | AB02070 國立成功大學轉學生招生規定 | 教務處 校長 | |
| 公 告 簡 章 | 網路公告簡章內容 | | 教務處 | |
| 報 名 | 辦理報名資料審查 | | 教務處 | |
| 編 列 預 算 | 經費編列陳報校長核准 | | 教務處 校長 | |
| 製 卷 | 註冊組依報名人數製作答案卷 | | 教務處 | |
| 考 試 | 考試請參閱考試作業 | | 教務處 | |
| 核 計 成 績 | 辦理考生成績核計作業 | | 教務處 | |

6.5 轉學生招生流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|---------|---|-----|
| <pre> graph TD A[召開錄取會議] --> B[公告錄取名單及寄發錄取通知] B --> C[成績複查作業] C --> D[受理申訴] D --> E[各學系辦理報到及缺額及遞補作業] </pre> | <p>招生承辦人列印考生成績冊及準備相關資料召開招生委員會會議決定錄取名單並陳報校長核定</p> <p>錄取名單公告及寄發錄取通知</p> <p>考生對成績疑問可以書面申請複查</p> <p>考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜後 15 日內向教務處書面提出，教務處會同相關學系處理後逕予答覆；必要時得簽請校長組成處理小組，經討論後予以函覆。</p> <p>各學系辦理報到報到結束後有缺額辦理遞補作業</p> | | <p>教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>各學系</p> | |

6.6 碩士班研究生流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|-------------------------------|--|-----|
| <p>碩士班研究生</p> <pre> graph TD A[調查] --> B[彙整召開簡章會議] B --> C[網頁公告簡章內容] C --> D[報名] D --> E[編列預算] E --> F[製卷] F --> G[考試] G --> H[核計成績] </pre> | <p>註冊組發函調查各學系(所)有關招生簡章內容如考試科目等 彙整各學系(所)簡章資料召開招生委員會討論簡章及相關事宜並陳報校長核定, 招生名額報教育部俟教育部核定列入簡章</p> <p>網頁公告招生簡章</p> <p>辦理網路報名資格審核及考生審查資料送交各學系(所)</p> <p>經費編列陳報校長核准</p> <p>註冊組依報名人數製作答案卷</p> <p>考試請參閱考試作業</p> <p>辦理考生成績核計作業</p> | <p>AB02055 國立成功大學碩、博士招生規定</p> | <p>教務處 各學系(所)</p> <p>教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | |

6.6 碩士班研究生流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|---------|---|-----|
| <pre> graph TD A[列印考生成績冊召開錄取會議] --> B[公過告名筆單試通] A --> C[公單告錄取名] B --> D[各辦學理系面所試] D --> E[成召績開送錄註取冊會組議並] E --> F[公告名單及寄發錄取通知] C --> G[寄通績發知單錄及取成] G --> H[成績複查] F --> I[成績複查] H --> J[] I --> J </pre> | <p>招生承辦人列印考生成績冊及準備相關資料召開招生委員會決定錄取名單陳報校長核定</p> <p>錄取名單公告分為錄取名單（不須面試之系所）及筆試通過名單</p> <p>註冊組寄發錄取通知及成績單 須面試同學由各學系（所）通知面試 各學系（所）將面試成績送註冊組 招生承辦人列印考生成績冊及準備相關資料召開招生委員會會議決定錄取名單陳報校長核定</p> <p>公告錄取名單（須面試之系所）及寄發錄取通知、成績單</p> <p>考生對成績疑問可以書面申請複查</p> | | <p>教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>各學系（所） 教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | |

6.6 碩士班研究生流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|--|---------|-------------------------------------|-----|
| <pre> graph TD A[] --> B[受理申訴] C[] --> B B --> D[各學系辦理報到及缺額遞補作業] </pre> <p>受理申訴</p> <p>各學系辦理報到及缺額遞補作業</p> | <p>考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜後一個月內教務處提出說明，教務處會同相關系（所）處理後逕予答覆。學生對申訴不服時，向教育部提出訴願。</p> <p>各學系辦理報到報到結束後有缺額辦理遞補作業。</p> | | | <p>教務處</p> <p>教育部</p> <p>各學系（所）</p> | |

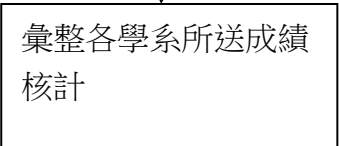
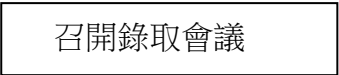
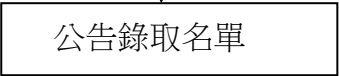
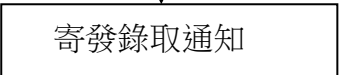
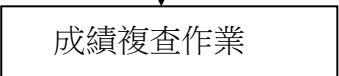
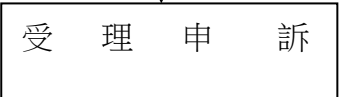
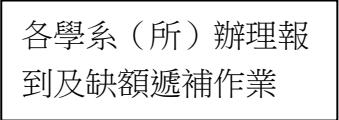
6.7 碩士班研究生甄試入學流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|--|--------------------------------|---|-----|
| <p>碩士班研究生甄試入學</p> <pre> graph TD A[調查簡章草案] --> B[召開簡章定稿會議] B --> C[網頁公告簡章內容] C --> D[報名] D --> E[預算編列] E --> F[各學系(所)審查] F --> G[各學系所辦理甄試或面試] </pre> | <p>註冊組發函各學系(所)調查簡章內容如招收名額、報考資格、考試科目等</p> <p>召開招生委員會議討論簡章草案定案後陳報校長核定</p> <p>網頁公告簡章內容</p> <p>辦理通訊報名資格審查</p> <p>編列預算陳報校長核准</p> <p>資格符合者相關資料送交各學系辦理審查</p> <p>各學系所辦理甄試或面試</p> | <p>AB02055 國立成功大學碩、博士班招生規定</p> | <p>各學系(所) 教務處</p> <p>教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 校長</p> <p>各學系(所)</p> <p>各學系(所)</p> | |

6.7 碩士班研究生甄試入學流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|---------|------------|-----|
|  | 彙整各學系所送成績辦理核計 | | 教務處 | |
|  | 列印核計結果及相關資料召開招生委員會議決定錄取名單陳報校長核定 | | 教務處 校長 | |
|  | 錄取名單公告 | | 教務處 | |
|  | 通知學生報到及檢附相關資料 | | 教務處 | |
|  | 考生對成績有疑問申請複查 | | 教務處 | |
|  | 考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜後一個月內向教務處提出說明，教務處會同相關系（所）處理後逕予答覆 學生對申訴不服時，向教育部提出訴願 | | 教務處 教育部 | |
|  | 各學系（所）辦理報到報到結束後有缺額辦理遞補作業 | | 各學系（所） | |

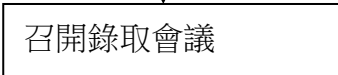
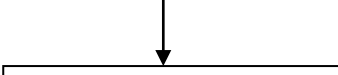

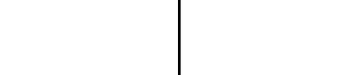
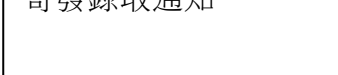
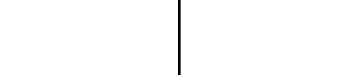
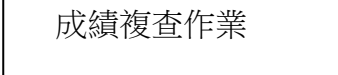
6.8 博士班入學考試流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|--------------------------------|--|-----|
| <p>博士班入學考試：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">調查各學系名額及簡章草擬</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">召開簡章定稿會議</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">網頁公告簡章內容</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">報 名</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">預 算 編 列</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">各學系（所）辦理考試</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">彙整各學系所送成績核計</div> | <p>註冊組發函調查各學系(所)招生名額及考試科目等</p> <p>彙整各學系(所)簡章資料召開招生委員會議討論簡章及相關事宜並陳報校長核定,招生名額報教育部核定俟教育部核定列入簡章</p> <p>網頁公告簡章內容</p> <p>註冊組辦理報名資格審查</p> <p>經費編列陳報校長核准</p> <p>資格符合者相關資料送交各學系辦理筆試、資料審查及面試</p> <p>彙整各學系所送成績辦理核計</p> | <p>AB02055 國立成功大學碩、博士班招生規定</p> | <p>各學系（所） 教務處</p> <p>教務處 校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 校長</p> <p>各學系（所） 教務處</p> <p>教務處</p> | |

6.8 博士班入學考試流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|---------|-------------------|-----|
|  | <p>列印核計結果及相關資料召開招生委員會會議決定錄取名單陳報校長核定</p> | | <p>教務處 校長</p> | |
|  | <p>錄取名單公告</p> | | <p>教務處</p> | |
|  | <p>通知學生報到及檢附相關資料</p> | | <p>教務處</p> | |
|  | <p>考生對成績有疑問申請複查</p> | | <p>教務處</p> | |
|  | <p>考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜後一個月內向教務處提出說明，教務處會同相關系（所）處理後逕予答覆</p> | | <p>教務處</p> | |
|  | <p>學生對申訴不服時，向教育部提出訴願</p> | | <p>教育部</p> | |
|  | <p>各學系（所）辦理報到報到結束後有缺額辦理遞補作業</p> | | <p>各學系（所）</p> | |

6.9 學生逕行修讀博士學位流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|-------------------------------------|--|-----|
| <p>學生逕行修讀博士學位</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">各學系（所）受理申請作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">各學系（所）辦理甄試作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">通過名單簽核公告</div> | <p>各學系（所）公告受理學生申請逕修讀博士學位</p> <p>各學系（所）辦理甄試作業，將逕修讀博士通過名單送至註冊組</p> <p>彙整各學系【所】逕行修讀博士通過名單陳報校長核定後公告</p> | <p>AB02054 國立成功大學學生逕行修讀博士學位作業規定</p> | <p>各學系（所）</p> <p>各學系（所）教務處</p> <p>各學系（所）教務處 校長</p> | |

6.10 運動績優學生招生流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|-------------------------------------|---|-----|
| <p>運動績優學生招生</p> <pre> graph TD A[調查、彙整召開簡章會議] --> B[簡章公告] B --> C[報 名] C --> D[術科考試] D --> E[聯合分發公告榜單] E --> F[寄發錄取學生報到相關資料] F --> G[成績複查作業] G --> H[受 理 申 訴] </pre> | <p>註冊組發函調查各學系缺額 彙整各校系資料 召開招生委員會</p> <p>簡章上網公告</p> <p>辦理報名資料審查</p> <p>四校辦理運動項目測驗</p> <p>電腦聯合分發錄取名單公告</p> <p>寄發錄取通知</p> <p>考生對成績疑問可以書面申請複查</p> <p>考生對於考試結果與考試相關事宜有疑義時，應於放榜後一個月內向本校教務處提出說明，本校教務處會同相關單位處理後逕予答覆</p> | <p>AB02071 臺灣綜合大學系統運動績優學生聯合招生規定</p> | <p>四校註冊組(招生組/體育室/體育中心)</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>四校體育室(中心)</p> <p>教務處 國立中山大學</p> <p>國立中山大學</p> <p>教務處</p> <p>四校註冊組(招生組/體育室/體育中心)</p> | |

| | | | |
|-------|------------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02002 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 新生名冊報核作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：審核新生入學學歷證件

2. 範圍：經入學考試或其他方式錄取之新生適用

3. 定義：無

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02059 國立成功大學審核學籍名冊作業要點

AB02002-001 新生名冊

AB02002-002 學籍名冊審核申請表

5. 作業程序：

5.1 新生名冊報核作業(詳如流程圖)

6. 附圖：

6.1 新生名冊報核作業流程圖

6.1 新生名冊報核作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|---|--|-----|
| <pre> graph TD A[列印各項新生名冊] --> B[校對名冊上資料與學歷證件核符] B --> C[異動資料] C --> D[列印正確新生名冊及統計表] D --> E[簽案陳報秘書室複核及校長核定] E --> F[核准後文號轉入學籍系統名冊存查] </pre> | <p>註冊組承辦人列印學士班碩士班博士班轉學生新生名冊</p> <p>校對新生名冊之姓名、生日與學歷證件影本上記載是否相符備註並註明(如特種身份及分發文號等)</p> <p>新生名冊上資料錯誤時註冊組承辦人在學籍系統更正</p> <p>列印正確新生名冊及統計表</p> <p>檢附學籍名冊審核申請表及名冊陳報秘書室複核秘書室承辦人依各項榜單與名冊核對正確後呈校長核定</p> <p>核准後文號轉入學籍系統作為核准文號且名冊存查</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02059 國立成功大學審核學籍名冊作業要點</p> | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 秘書室 校長</p> <p>教務處</p> | |

| | | | |
|-------|------------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02003 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 保留入學申請作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：新生因重病住院或其他特殊事故無法及時入學

2. 範圍：新生

3. 定義：無

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02003-001 保留入學資格申請表

AB02003-002 保留入學名冊

5. 作業程序：

5.1 保留入學申請作業(詳如流程圖)

6. 附圖：

6.1 保留入學申請作業流程圖

6.1 保留入學申請作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|-------------------------|--|----------------------------------|
| <p>填寫申請表及檢附證明文件</p> <p>↓</p> <p>辦理保留入學手續</p> <p>↓</p> <p>維護學籍系統</p> <p>↓</p> <p>列印保留入學資格名冊</p> <p>↓</p> <p>簽案陳報秘書室複核及校長核定</p> <p>↓</p> <p>核准後文號轉入學籍系統名冊存查</p> | <p>學生至註冊組領取保留入學申請表填寫辦理並檢附申請表及證明文件</p> <p>學生依申請表上程序至各單位辦理保留入學手續經教務長核准後須將申請書繳回註冊組承辦人始完成保留入學資格</p> <p>承辦人於學籍系統維護該生保留入學資格</p> <p>校對名冊上姓名與學歷證件資料相符及註明保留原因</p> <p>檢附審核學籍名冊審查表及名冊陳報秘書室複核秘書室承辦人依各項榜單與名冊核對正確後呈校長核定</p> <p>核准後文號轉入學籍系統作為核准文號且名冊存查</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處</p> <p>各學系(所)及相關單位</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 秘書室 校長</p> <p>教務處</p> | <p>AB02003-001 保留入學資格申請表</p> |

| | | | |
|-------|----------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02004 | 版次 | 3.6 |
| 標準書名稱 | 學生註冊作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：辦理學生註冊作業
2. 範圍：本校學士班及研究生學生
3. 定義：無
4. 參考文件：
AB02051 國立成功大學學則
AB02004-001 新生基本資料表
5. 作業程序：
5.1 學生註冊作業(詳如流程圖)
6. 附圖：
6.1 學生註冊作業流程圖

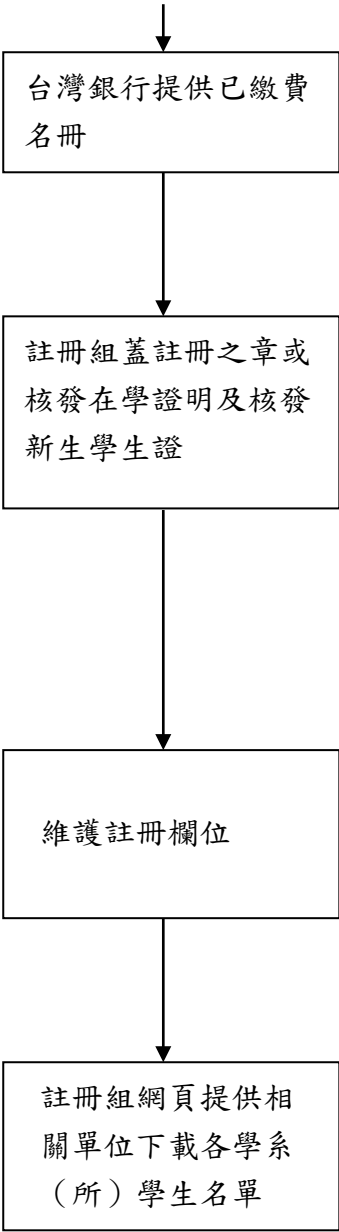
6.1 學生註冊作業流程圖

版次：3.6

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|-------------------------|--|--------------------------------|
| <pre> graph TD A[依榜單系所人數產生學號檔] --> B[擬定入學通知與寄發錄取本校新生] B --> C[維護學生電腦資料] C --> D[申請特殊身份減免或就學貸款] D --> E[傳送學生繳費資料至出納組及台灣銀行] E --> F[學生自行下載繳費單] F --> G[學生繳費] </pre> | <p>電腦人員依各學系所人數產生學號檔</p> <p>承辦人擬定入學通知及告知本校新生報到、註冊與選課日期</p> <p>學生上網登錄新生基本資料表或註冊組承辦人依學生所繳新生基本資料表登錄學籍系統</p> <p>學生因特殊身份申請學費減免或就學貸款事宜向學務處生活輔導組洽詢或上網查</p> <p>電腦人員產生舊生與新生應繳費金額資料檔傳送至出納組及台灣銀行</p> <p>學生自行上台灣銀行網站下載繳費單</p> <p>學生持註冊繳費單於繳費期限前至各地台灣銀行、ATM轉帳繳納、便利商店</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>教務處 台灣銀行 出納組</p> <p>出納組 台灣銀行</p> <p>台灣銀行 便利商店</p> | <p>AB02004-001 新生基本資料表</p> |

6.1 學生註冊作業流程圖

版次：3.6

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|-------------------------|--|-----|
|  <p>台灣銀行提供已繳費名冊</p> <p>註冊組蓋註冊之章或核發在學證明及核發新生學生證</p> <p>維護註冊欄位</p> <p>註冊組網頁提供相關單位下載各學系(所)學生名單</p> | <p>台灣銀行於繳費期限後提供已繳費名冊本校出納組及註冊組</p> <p>舊生班代於註冊日期內將全班學生證收齊送註冊組依已繳費名冊於學生證蓋註冊之章或核發在學證明 新生由註冊組核對已繳費名冊核發學生證</p> <p>電腦人員將已繳資料轉入學籍系統註冊欄位</p> <p>註冊組網頁提供相關單位下載各學系(所)學生名單</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>台灣銀行 出納組 教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | |

| | | | |
|-------|----------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02005 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 學生選課作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：辦理學生選課
2. 範圍：本校學士班及研究生學生
3. 定義：無
4. 參考文件：
 - AB02051 國立成功大學學則
 - AB02053 研究生章程
 - AB02060 學生選課注意事項
 - AB02005-001 退選單
5. 作業程序：
 - 5.1 學生選課作業(詳如流程圖)
6. 附圖：
 - 6.1 學生選課作業流程圖

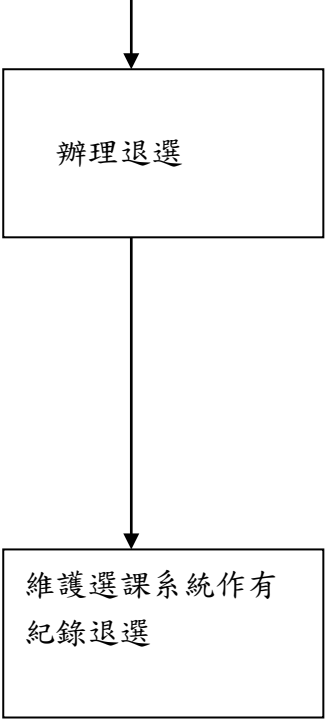
6.1 學生選課作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|--|---|-----|
| <pre> graph TD A[第一階段選課] --> B[第二階段選課] B --> C[第三階段選課] C --> D[上網確認選課結果] D --> E[是否通過檢核] E --> F[更正] E --> G[完成選課] F -- 有錯誤 --> G </pre> | <p>受理本系所課程及志願選項課程之選課</p> <p>受理全部課程之補棄選</p> <p>受理全部課程之補棄選</p> <p>學生利用網路上網確認選課結果</p> <p>檢核項目： 衝堂、低修、超修、重複選課、是否繳費等項目。</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02053 研究生章程</p> <p>AB02060 學生選課注意事項</p> | <p>各學系(所) 教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 各學系(所)</p> <p>各學系(所) 教務處</p> <p>教務處 各學系所</p> <p>教務處</p> | |

6.1 學生選課作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|--|----------------------------------|----------------------------|
|  <pre> graph TD Start(()) --> A[辦理退選] A --> B[維護選課系統作有紀錄退選] </pre> <p>辦理退選</p> <p>維護選課系統作有紀錄退選</p> | <p>學生可於期末考六週前至註冊組承辦人領取退選單填寫欲退選之科目經任課教師及系主任簽章後第一聯送至註冊組承辦人存查第二聯送至退選之科目任課教師存查</p> <p>註冊組承辦人依學生之退選單於選課系統作有紀錄退選</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則 AB02053 研究生章程 AB02060 學生選課注意事項</p> | <p>教務處 各學系(所)</p> <p>教務處</p> | <p>AB02005-001 退選單</p> |

| | | | |
|-------|-------------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02006 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 休學、復學申請作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：學生因事故無法就學及休學屆滿應予復學

2. 範圍：本校學士班及研究生學生

3. 定義：無

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02006-001 休學申請表

AB02006-002 休學證明書

AB02006-003 復學通知函

5. 作業程序：

5.1 休學申請作業(詳如流程圖)

5.2 復學申請作業(詳如流程圖)

6. 附圖：

6.1 休學申請作業流程圖

6.2 復學申請作業流程圖

6.1 休學申請作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|-------------------------|--|---|
| <p>一 休學</p> <pre> graph TD A[填寫申請表及檢附證明文件] --> B[持單至各單位辦理休學手續] B --> C[送回註冊組承辦人維護學籍系統發給休學證明書] C --> D[復學時發還學生證] C --> E[未復學予以退學，學生證統一銷毀] </pre> | <p>學生至註冊組領取休學申請表填寫，辦理時須檢附家長同意書或其他證明文件</p> <p>學生依申請表上程序辦理休學手續，經核准後須將申請表及學生證繳回註冊組承辦人始完成休學手續</p> <p>註冊組承辦人於學籍系統維護該生休學期間並發給休學證明書</p> <p>學生復學時依復學程序辦理 未復學之學生予以退學，依退學程序辦理</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處</p> <p>各學系(所)及各相關單位 教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02006-001 休學申請表</p> <p>AB02006-002 休學證明書</p> |

6.2 復學申請作業流程圖

版次：3.5 頁次

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <p>二、復學</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 列印復學通知函 並寄發給復學生 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 學生依期限辦理 註冊及選課手續 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 維護學生資料並 發給復學生學生 證 </div> | <p>註冊組承辦人寒暑假期間列印次學期應復學學生復學通知函並寄發給復學生</p> <p>學生依通知所記載註冊及選課日期到校辦理復學手續</p> <p>註冊組承辦人維護學籍及選課系統並發給復學生學生證</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02006-003 復學通知函</p> |

| | | | |
|---|----------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02007 | 版次 | 3.6 |
| 標準書名稱 | 轉系申請作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |
| <p>1. 目的：學生認為所習學系與志趣不合時,得申請轉系</p> <p>2. 範圍：本校二年級以上學士班學生</p> <p>3. 定義：無</p> <p>1. 參考文件：</p> <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02062 國立成功大學學生申請轉系辦法</p> <p>AB02007-001 轉系申請表</p> <p>AB02007-002 轉系名冊</p> <p>5. 作業內容：</p> <p>5.1 轉系申請作業(詳如流程圖)</p> <p>6. 附圖：</p> <p>6.1 轉系申請作業流程圖</p> | | | |

6.1 轉系申請作業流程圖

版次：3.6

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|--|--|--|
| <pre> graph TD A[調查各學系轉系條件公告學生週知] --> B[轉系申請公告] B --> C[學生提出申請] C --> D[各學系辦理初審] D --> E[召開轉系複審會議] E --> F[複審會議決議通過名單] F --> G[公告轉系通過名單及學籍轉檔並列印轉系名冊存查] </pre> | <p>註冊組發函調查下年度各學系轉系條件彙整製作成一覽表公告學生週知</p> <p>公告受理轉系申請之時間及其他相關事宜</p> <p>學生於期限內填申請表送至原學系及轉入學系簽章 學生於規定申請期限至註冊組辦理登記及資格審核 登記結束後將符合資格者連同成績送至各學系辦理初審</p> <p>各學系初審後將轉系申請表送回註冊組彙整並召開轉系複審會議</p> <p>複審會議決議各學系轉系通過名單 轉系通過名單陳報教務長核定</p> <p>註冊組公告轉系通過名單及學籍轉檔並列印轉系名冊存查</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則 AB02062 國立成功大學學生申請轉系辦法</p> | <p>教務處 各學系</p> <p>各學系 教務處</p> <p>各學系 教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 各學系</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02007-001 轉系申請表</p> <p>AB02007-002 轉系名冊</p> |

| | | | |
|-------|-------------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02008 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 輔系雙主修申請作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：辦理學生在校期間修讀本校或簽約之他校設有輔系為輔系或設有雙主修學系為雙主修

2. 範圍：各學系學士班二年級起至四年級第二學期選課截止
各學系進修學士班二年級至五年級第二學期選課截止

3. 定義：

3.1. 輔系：申請修讀本校或簽約之他校設有輔系為輔系

3.2. 雙主修：申請修讀本校或簽約之他校設有雙主修學系為雙主修

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02063 國立成功大學各學系學生修讀輔系辦法

AB02064 國立成功大學各學系學生修讀雙主修辦法

AB02008-001 學生修讀雙主修/輔系申請單

5. 作業程序：

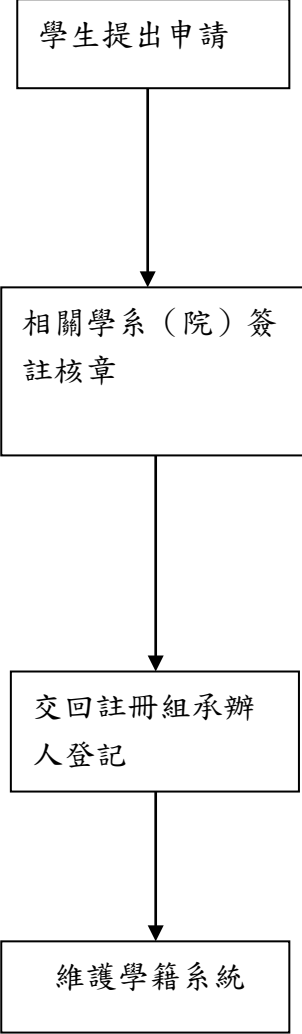
5.1. 輔系雙主修申請作業(詳如流程圖)

6. 附圖：

6.1. 輔系雙主修申請作業流程圖

6.1. 輔系雙主修申請作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|--|--|----------------------------------|
|  <pre> graph TD A[學生提出申請] --> B[相關學系(院)簽註核章] B --> C[交回註冊組承辦人登記] C --> D[維護學籍系統] </pre> | <p>學生至註冊組領取學生修讀雙主修/輔系申請單填寫一式三份</p> <p>學生將申請單送至原修學系(院)及加修學系(院)簽註意見</p> <p>學生於各學系(院)簽章後將申請單送至註冊組承辦人辦理登記</p> <p>註冊組承辦人登記後並維護學籍系統</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02063 國立成功大學各學系學生修讀輔系辦法</p> <p>AB02064 國立成功大學各學系學生修讀雙主修辦法</p> | <p>教務處</p> <p>各學系(院)</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02008-001 學生修讀雙主修/輔系申請單</p> |

| | | | |
|-------|------------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02009 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 學分抵免申請作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：辦理學生入學前或在校已修及格課程之抵免

2. 範圍：轉學生、轉系生、重考生、先修讀學分之新生

3. 定義：

3.1. 轉學生：外校學生經由轉學生考試進入本校就讀者

3.2. 轉系：學生所修習學系與志趣不合時，申請轉系通過者

3.3. 重考生：在大學肄業期間因故遭退學重新參加入學考試考取者

3.5. 先修讀學分之新生：依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02065 國立成功大學辦理抵免學分辦法

AB02009-001 學分承認表（學士）

AB02009-001 學分承認表（碩、博士）

5. 作業程序：

5.1 學分抵免申請作業（詳如流程圖）

6. 附圖：

6.1 學分抵免申請作業流程圖

6.1 學分抵免申請作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|---|--|---|
| <pre> graph TD A[學生提出申請] --> B[各學系辦理抵免學分] B --> C[註冊組承辦人辦理複審] C --> D[維護成績系統] </pre> | <p>學生至註冊組)領取學分承認表填寫，並檢附成績單</p> <p>學生持學分承認表至各學系(所)及相關單位辦理抵免學分並經各學系(所)主任簽章</p> <p>各學系彙整該學系學分承認表送至註冊組辦理複審</p> <p>註冊組承辦人於成績系統維護該生學分抵免作業</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02065 國立成功大學辦理抵免學分辦法</p> | <p>教務處</p> <p>各學系(所) 體育室 軍訓室 通識教育中心</p> <p>各學系(所) 教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02009-001 學分承認表(學士)</p> <p>AB02009-001 學分承認表(碩、博士)</p> |

| | | | |
|--|-----------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02010 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名稱 | 考核及成績作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |
| <p>1. 目的：辦理學生學期成績登錄</p> <p>2. 範圍：本校學士班及研究生學生</p> <p>3. 定義：無</p> <p>4. 參考文件：</p> <p> AB02051 國立成功大學學則</p> <p> AB02066 教師繳交及更正成績要點</p> <p> AB02010-001 學期成績記載表</p> <p> AB02010-002 成績更正申請書</p> <p>5. 作業程序：</p> <p> 5.1 考核及成績作業(詳如流程圖)</p> <p>6. 附件：</p> <p> 6.1 考核及成績作業流程圖</p> | | | |

6.1 考核及成績作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|--|--|---|
| <pre> graph TD A[發文各學系所轉知教師上網登錄成績] --> B[教師(或上網)登錄學生成績後簽名送回註冊組承辦人鍵入成績或掃瞄成績入系統] B -- 成績錯 --> C[教師提出更正] B -- 成績正 --> D[寄發學生成績通知單] C --> E[校長或教務長決行] E --> F[如核定更正, 由註冊組辦理更正] </pre> | <p>註冊組發文各學系所轉知教師上網登錄成績</p> <p>教師將完整成績送至註冊組承辦人鍵入成績系統或掃瞄成績入系統</p> <p>教師所送成績有誤或漏列時由教師填寫成績更正申請書及檢附證明文件請系所主任及院長簽章送註冊組陳報校長或教務長，奉准後由註冊組承辦人更正</p> <p>教務處不接受教師更正成績，將成績更正申請書退回教師 教師所送成績正確由註冊組承辦人列印及轉電子檔成績至郵局寄發學生成績通知單</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02066 教師繳交及更正成績要點</p> | <p>教務處</p> <p>各學系(所)</p> <p>教務處</p> <p>各學系所 教務處 校長</p> <p>教務處 郵局</p> | <p>AB02010-001 學期成績記載表</p> <p>AB02010-002 成績更正申請書</p> |

| | | | |
|-------|---------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02011 | 版次 | 3.6 |
| 標準書名稱 | 退學作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：學生因學業成績或其他因素退學

2. 範圍：本校學士班及研究生學生

3. 定義：無

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02053 研究生章程

AB02059 國立成功大學審核學籍名冊作業要點

AB02011-001 退學離校程序單

AB02011-002 退學學生名冊

AB02011-003 退學學生名單公告

AB02011-004 退學通知函

5. 作業內容：

5.1 退學作業(詳如流程圖)

6. 附圖：

6.1 退學作業流程圖

6.1 退學作業流程圖

版次：3.4

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|--|--|--|
| <pre> graph TD A[學校確認退學學生名單及維護學籍系統] --> C[函知學生家長及學生] B[學生主動申請自願退學] --> C C --> D[學生辦理離校手續] D --> E[核發修業證明書] E --> F[列印退學生名冊陳報秘書室及校長核定] F --> G[奉核後文號轉入學籍系統退學名冊存查] </pre> | <p>1. 註冊組承辦人確認退學生名單及維護學籍系統退學欄位</p> <p>2. 學生主動至註冊組申請自願退學</p> <p>註冊組承辦人列印退學名單簽報組長及教務長核可後公告、副知相關單位</p> <p>註冊組列印退學通知函通知學生家長及學生</p> <p>退學學生辦理離校手續並經教務長核准，繳回學生證統一銷毀</p> <p>辦妥離校手續學生註冊組核發修業證明書</p> <p>註冊組列印退學生名冊陳報秘書室審核及校長核定</p> <p>奉核後文號轉入學籍系統退學生名冊存查</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> <p>AB02053 研究生章程</p> <p>AB02059 國立成功大學審核學籍名冊作業要點</p> | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 各學系（所）</p> <p>教務處</p> <p>教務處 秘書室 校長</p> <p>教務處</p> | <p>AB02011-001 退學離校程序單</p> <p>AB02011-003 退學學生名單公告</p> <p>AB02011-004 退學通知函</p> <p>AB02011-001 退學離校程序單</p> <p>AB02011-002 退學學生名冊</p> |

| | | | |
|-------|----------|------|-----|
| 標準書號碼 | AB02012 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名 | 學生畢業作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：辦理學生畢業資格審核及核發學位證書

2. 範圍：本校學士班及研究生學生

3. 定義：無

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

AB02067 國立成功大學審查學生畢業資格作業要點

AB02068 國立成功大學製發學位證書及證明書管制要點

AB02012-001 畢業資格審查表

AB02012-002 學生歷年成績表

AB02012-003 學生學位證書、證明書簽領申請表

AB02012-004 畢業生離校手續存查單（學士）

AB02012-005 畢業生離校手續存查單（碩、博士）

AB02012-006 畢業生離校手續存查單（僑生、陸生及外國學生）

AB02012-007 學位證書簽領名冊

AB02012-008 學位證書繳銷清冊

AB02012-009 畢業名冊

5. 作業程序：

5.1 學生畢業作業（詳如流程圖）

6. 附件：

6.1 學生畢業作業流程圖

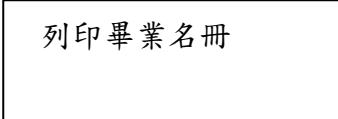
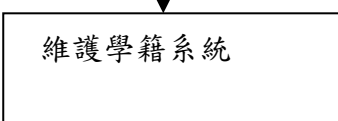
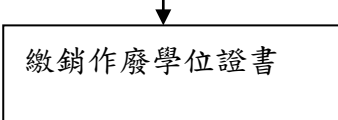
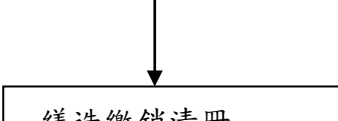
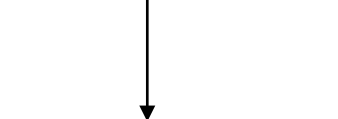
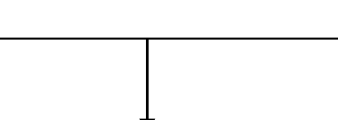
6.1 學生畢業作業標準流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| <p>列印有關應屆畢業生 相關資料</p> | <p>註冊組列印應屆畢業生歷年成績表及該學系所應修科目學分一覽表送至各學系所辦理初審</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處 各學系(所)</p> | <p>AB02012-002 學生歷年成績表</p> |
| <p>各學系(所)辦理初審</p> | <p>成績優異擬提前畢業學生向所屬學系提出申請 各學系所初審時請應屆畢業生在其成績表簽名並經系主任在畢業資格審查表簽名送回註冊組複審</p> | <p>AB02067 國立成功大學審查學生畢業資格作業要點</p> | <p>各學系(所) 教務處</p> | <p>AB02012-001 畢業資格審查表</p> |
| <p>註冊組辦理複審</p> | <p>註冊組複審後送組長及教務長簽章</p> | <p>AB02068 國立成功大學製發學位證書及證明書管制要點</p> | <p>教務處</p> | |
| <p>陳報秘書室領取空白學位證書</p> | <p>註冊組彙整各學系所畢業資格審查表陳報秘書室領取空白學位證書</p> | | <p>教務處 秘書室</p> | <p>AB02012-003 學生學位證書、證明書簽領申請表</p> |
| <p>製作學位證書及證書簽領名冊</p> | <p>註冊組依可畢業名單列印學位證書及證書簽領名冊</p> | | <p>教務處</p> | <p>AB02012-007 學位證書簽領名冊</p> |
| <p>學生辦理離校手續及領取學位證書</p> | <p>符合畢業學生上網下載離校手續單至各學系所、圖書館、僑生輔導組、國際事務處簽章，辦妥後連同學生證繳交註冊組，承辦人將學生證打孔註銷後交學生作紀念，學生領取學位證書</p> | | <p>教務處 各學系(所) 圖書館 僑生輔導組</p> | <p>AB02012-004 畢業生離校手續存查單(學士)</p> |
| | | | | <p>AB02012-005 畢業生離校手續存查單(碩、博士)</p> |
| | | | | <p>AB02012-006 畢業生離校手續存查單(僑生、陸生及外國學生)</p> |

6.1 學生畢業作業標準流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|-------------------------------|---------|------------------|-----------------------------|
|  | 註冊組印畢業名冊 經陳報秘書室審核 及校長核定 | | 教務處 秘書室 校長 | |
|  | 奉核後文號轉入學 籍系統畢業名冊存 查 | | 教務處 | |
|  | 註冊組清點核對繳 銷作廢學位證書 | | 教務處 | |
|  | 繕造繳銷清冊二份 陳報校長 | | 教務處 秘書室 校長 | AB02012-008 學位證書 繳銷清冊 |
|  | 清冊經校長簽章 | | 秘書室 校長 | |
|  | 秘書室銷毀學位證書 | | 秘書室 | |

| | | | |
|-------|-----------------------|------|-----|
| 標準書號碼 | AB02013 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名 | 學生申請更改姓名 出生年月日作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：辦理學生申請更改姓名、出生年月日

2. 範圍：本校在學生及畢業校友

3. 定義：無

4. 參考文件：
AB02051 國立成功大學學則

5. 作業程序：
詳如流程圖

6. 附圖：
6.1 學生申請更改姓名、出生年月日作業流程圖

6.1 學生申請更改姓名、出生年月日作業流程圖 版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|---|-------------------------|--|-----|
| <pre> graph TD A[提供戶政單位證明文件] --> B[在校學生] A --> C[畢業校友] B --> D[於學籍檔及新生名冊註記] C --> E[於畢業名冊註記] D --> F[換發更正之學生證] E --> G[學位證書上姓名或出生年月日更改須加蓋校印] </pre> | <p>在學生或畢業校友提出戶政單位證明文件</p> <p>註冊組承辦人將學生欲更改之資料於學籍檔及新生名冊註記畢業校友於畢業名冊註記</p> <p>在學生換發更正之學生證</p> <p>畢業校友學位證書上姓名或出生年月日更改須加蓋校印</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處 文書組</p> | |

| | | | |
|-------|---------|------|-----|
| 標準書號碼 | AB02014 | 版次 | 3.5 |
| 標準書名 | 申訴作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：學生因退學或開除學籍處分認為就學權益受損

2. 範圍：本校學士班及研究生學生

3. 定義：無

4. 參考文件：

AB02051 國立成功大學學則

5. 作業程序：

5.1 申訴作業(詳如流程圖)

6. 附件：

6.1 申訴作業流程圖

6.1 申訴作業流程圖

版次：3.5

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|-------------------------|---|-----|
| <pre> graph TD A[退學或開除學籍名單 清查並簽核] --> B[退學或開除學籍公告 並寄發通知] B --> C[學生在規定內依提 出申訴] C --> D[撤銷 原處 分] C --> E[維持 原處 分] D --> F[維 護 學 籍 資 料] E --> G[得 出 向 訴 教 育 部 提] </pre> | <p>註冊組清查應退學或開除學籍名單</p> <p>註冊組公告退學或開除學籍名單</p> <p>被處分學生得於公告後規定期限內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴</p> <p>申訴結果未確前，在校生得繼續在校肄業 申訴結果如維持原處分其留校繼續肄業期間所修學分及成績不予採認，並依規定退費</p> <p>學生經校內申訴未獲救濟者，得依法提起訴願</p> | <p>AB02051 國立成功大學學則</p> | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>學務處申訴評議委員會</p> <p>教務處</p> <p>教育部 教務處</p> | |

| | | | |
|-------|--------------|------|-----|
| 標準書編號 | AB02015 | 版次 | 3.7 |
| 標準書名稱 | 申請各項證明文件作業標準 | 制定單位 | 註冊組 |

1. 目的：針對在學學生及畢業校友各項證件申請自動化服務

2. 範圍：本校學士班及研究生學生及畢業校友

3. 定義：無

4. 參考文件：

941109 國立成功大學第 608 次主管會報紀錄

AB02015-001 學位證書遺失補發資格證明申請書

AB02015-002 學生證補發申請單

AB02015-003 申請各項證明文件繳費申請聯及收據

5. 作業程序：

5.1 學位證書遺失補發申請(詳如流程圖)

5.2 學生證補發申請(詳如流程圖)

5.3 中文成績單申請(詳如流程圖)

5.4 英文成績單申請(詳如流程圖)

5.5 英文學位、學士班英文畢業名次、英文畢業證書、英文在學證明申請(詳如流程圖)

6. 附圖：

6.1 學位證書遺失補發申請流程圖

6.2 學生證補發申請流程圖

6.3 中文成績單申請流程圖

6.4 英文成績單申請流程圖

6.5 英文學位、學士班英文畢業名次、英文畢業證書、英文在學證明申請流程圖

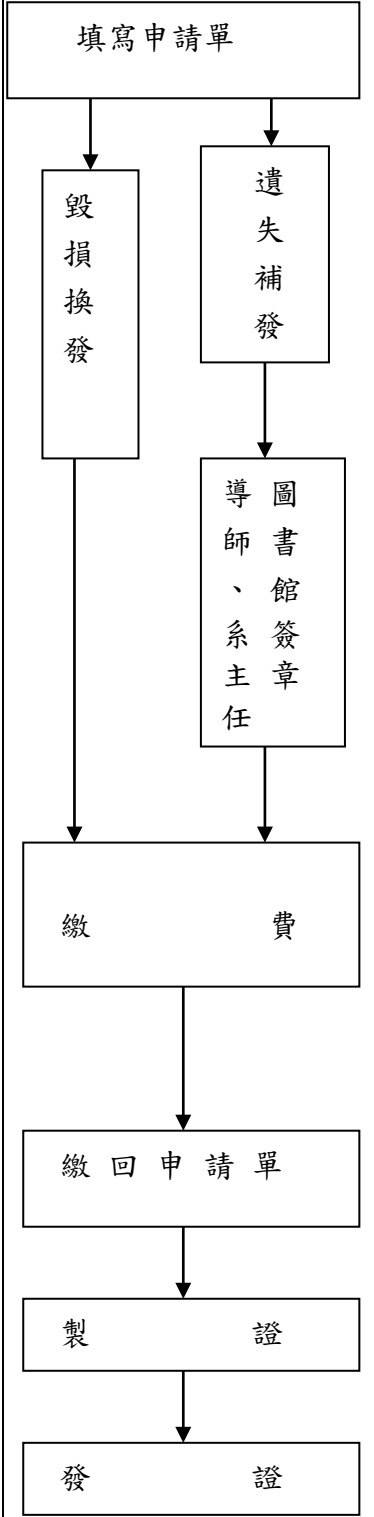
6.1 學位證書遺失補發申請流程圖

版次：3.7

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|---------|----------------------------------|--|
| <pre> graph TD A[填寫申請書] --> B[繳交申請書及所附證件] B --> C[製發及核印後核發學位證明書] </pre> | <p>畢業校友向註冊組或至網頁下載索取申請書填寫</p> <p>校友於自動繳費系統或郵寄繳交工本費 100 元、申請書、照片二張、身份證或健保卡正反面影本</p> <p>註冊組承辦人製發及核印後核發學位證明書</p> | | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02015-001 學位證書遺失補發資格證明申請書</p> |

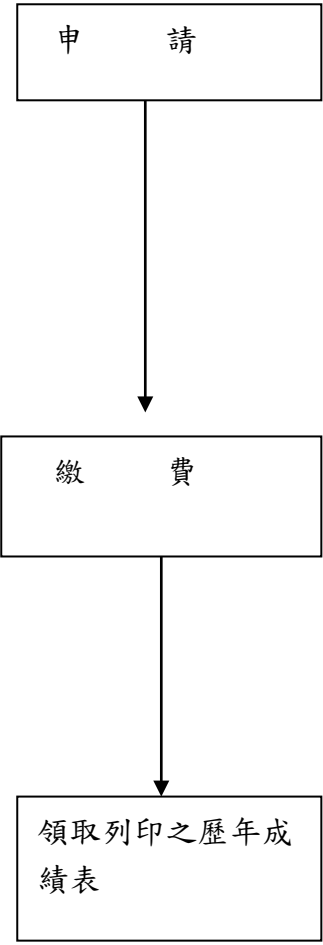
6.2 學生證補發申請流程圖

版次：3.7

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
|  <pre> graph TD A[填寫申請單] --> B[毀損換發] A --> C[遺失補發] B --> D[繳費] C --> E[導師、圖書館、系主任簽章] E --> D D --> F[繳回申請單] F --> G[製證] G --> H[發證] </pre> | <p>學生至註冊組或至網頁下載領取學生證補發申請單</p> <p>換發限於毀損並繳回舊證，統一銷毀。遺失者持申請單至學系（所）導師、系主任及圖書館簽章交換生持申請單至圖書館簽章</p> <p>簽章後持單至自動繳費系統繳交工本費 200 元</p> <p>繳回申請單至註冊組換發須繳回舊證</p> <p>註冊組製作學生證</p> <p>新證由註冊組核發給學生</p> | <p>941109 本校第 608 次主管會報</p> | <p>教務處</p> <p>教務處 各學系(所) 圖書館</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02015-002 學生證補發申請單</p> |

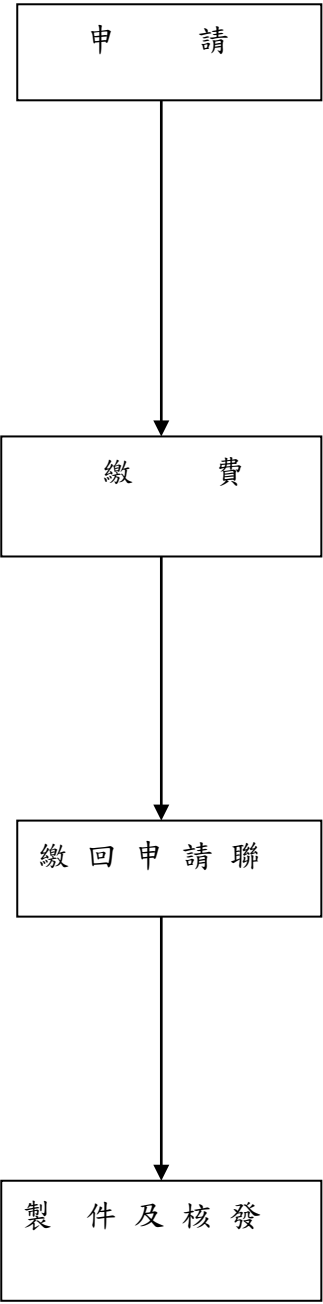
6.3 中文成績單申請流程圖

版次：3.7

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|---|--|---------|----------------------------------|-----|
| <p>中文成績單申請：</p>  <pre> graph TD A[申請] --> B[繳 費] B --> C[領取列印之歷年成績表] </pre> | <p>申請分親自申請及網路申請： 網路申請： 申請人經由 ATM 轉帳或信用卡繳費申請。</p> <p>親自申請： 申請人至投幣機投工本費每份 20 元，領取收據及申請聯</p> <p>列表機直接列印出歷年成績表由申請人領取</p> | | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | |

6.4 英文成績單申請流程圖

版次：3.7

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|--|---------|---|---|
| <p>英文成績單申請：</p>  <pre> graph TD A[申請] --> B[繳 費] B --> C[繳 回 申 請 聯] C --> D[製 件 及 核 發] </pre> | <p>申請分親自申請及網路申請： 網路申請： 申請人經由 ATM 轉帳或信用卡繳費申請。</p> <p>親自申請： 申請人至註冊組投幣領取申請聯及收據聯：每份 20 元</p> <p>申請人持申請聯至註冊組繳交承辦人</p> <p>辦理時間： 申請三日</p> | | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02015-003 申請各項證明文件繳費申請聯及收據</p> |

6.5 英文學位、學士班英文畢業名次、英文畢業證書、英文在學證明申請流程圖
版次：3.7

| 流 程 | 內 容 說 明 | 依 據 標 準 | 負 責 人 | 表 單 |
|--|---|---------|---|---|
| <p>英文學位、學士班英文畢業名次、英文畢業證書、英文在學證明申請：</p> <pre> graph TD A[申請] --> B[繳 費] B --> C[製 件] C --> D[親自申請：繳回申請聯並領證] C --> E[網路申請：由註冊組直接郵寄] </pre> | <p>申請方式分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 親自申請：申請人至註冊組投幣繳費索取申請聯及收據聯 網路申請：申請人經由ATM轉帳或信用卡繳費申請。 <p>英文畢業證書僅發一份，工本費100元 英文學位證明、英文在學證明、英文畢業名次證明每份工本費20元不限份數</p> <p>辦理時間： 三日</p> <p>親自申請：申請人持申請聯至註冊組繳交承辦人 網路申請：由註冊組直接郵寄</p> | | <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> | <p>AB02015-003 申請各項證明文件繳費申請聯及收據</p> |