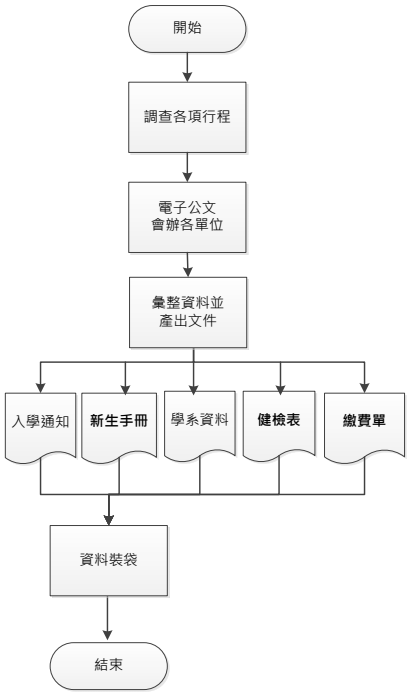
玄奘大學校務行政工作流程標準書

<table>
<tr><td rowspan="3">工作項目</td><td rowspan="3">製作新(轉)生入學指導手冊及裝袋(含註冊、選課)</td><td>業務編號</td><td>M00-104-002-001</td><td>頁次</td><td>1-2</td></tr>
<tr><td>公佈日期</td><td colspan="3">104 年 01 月 01 日</td></tr>
<tr><td>機密等級</td><td colspan="3">機密□
普通■</td></tr>
<tr><td>承辦人</td><td></td><td rowspan="2">修訂日期</td><td rowspan="2">110 年 3 月 12 日</td><td rowspan="2">版次</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>職務代理人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">1、目的：為使本校新生對於註冊、課務相關事項之公告時程與規範更為清楚及明瞭，彙整各單位重要訊息，摘錄編撰於新生手冊中，俾利同學入學（前）時查閱。
2、適用範圍與對象：全校新生(含大學部一年級、春季班學生、轉學生及碩士生)。
3、名詞定義：
4、辦理時間：每學年 6-7 月、12-1 月。</td></tr>
<tr><td colspan="2">5、校外關係法規：</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">6、校內關係法規：</td><td colspan="4">本校學則、學生抵免辦法、選課辦法、加退選辦法</td></tr>
<tr><td colspan="2">7、重要釋令：</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">8、執行注意事項：</td><td colspan="4">1. 將前一學年編撰之手冊內容(含電子檔)送至相關單位，進行重要時程訂定及相關規定事項修訂。
2. 明訂各單位編撰手冊內容，以重點摘錄為原則。
3. 依據各單位最新修訂內容，進行新學年度新生手冊之彙整及修訂事宜。
4. 新生手冊完稿後，陳請　校長核定後請廠商印刷。</td></tr>
<tr><td colspan="2">9、採購注意事項：</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">10、改善建議：</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

11、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
	教務處 教務處 學務處生輔組 學務處衛保組 總務處出納組 招生處 圖書資訊中心 會計室 學生/學系 教務處	**召開會議決議** **1.註冊時程** **2.註冊須知** **3.繳費單(繁星/技優等...)**	**1.繳費單** **2.註冊須知**