

耕莘健康管理專科學校註冊作業施行細則

中華民國 92 年 1 月 16 日教務會議通過
中華民國 100 年 3 月 21 日教務會議修正通過
中華民國 102 年 7 月 1 日教務會議修正通過
中華民國 104 年 4 月 20 日教務會議修正通過
中華民國 105 年 3 月 7 日教務會議修正通過
中華民國 109 年 3 月 9 日教務會議修正通過
中華民國 110 年 12 月 20 日教務會議修正通過

第一條 依據：本施行細則係依據本校學則第五章第十七、十八及十九條訂定。

第二條 主旨：在本校註冊作業實施前應先行修訂註冊須知內容，使學生及各單位教職行政人員有所依循。

第三條 作業時程：

註冊須知修訂應按年度各科上課及實習時間分配表之註冊日期，於每學期結束前六週修訂「註冊須知」。

第四條 修訂內容：

一、註冊組：

(一)學年度別

(二)註冊、開學、正式上課日期時間

(三)註冊程序及請假規定

(四)延修生、實習生註冊日期

(五)其他事項：抵免、成績查詢、休退學退費標準、各處室聯絡電話及寒暑假行政人員上班時間

二、總務處：

(一)學雜各費繳費單

(二)繳費方式及注意事項

三、學務處：

(一)學雜費減免及補助標準

(二)辦理學雜費減免注意事項

(三)申請就學貸款須知

(四)辦理地點及時間

(五)宿舍遷入時間

四、課務組修訂項目：

(一)製訂各學制及各班級教師建議書單

(二)加退選課注意事項及截止日

第五條 註冊須知印製及分發作業程序：

- 一、註冊工作協調：註冊組與有關單位協調，訂定「註冊須知」草案。
- 二、撰擬簽稿：
 - (一)註冊組將「註冊須知」及相關資料會簽學務處、教務處課務組、總務處及會計室。
 - (二)確認資料草案之正確性，是否須再行修正。
 - (三)草案經第2次修正核對無誤後，陳校長核決。
- 三、注意要點：
 - (一)注意延修生學雜費繳交標準及學分數之計算。
 - (二)注意印製時各項金額之正確性。
- 四、限期送印：

校長核決後簽稿及附件歸檔存查，「註冊須知」及相關資料則限期送印。
- 五、印製註冊須知：*表單需求(印製申請單、年度經費預算表)
 - (一)依印製表單流程填寫印製申請單。
 - (二)送印時並注意印製之紙張規格、紙張顏色、頁數編碼、雙面印製、張數確定等。
 - (三)注意要點：

統計全校學生總數、行政單位需求數及各科導師人數，加總為印製之張數(份數)。
- 六、核發註冊資料：
 - (一)學期結束前：分送註冊資料給在校各生，新生則於報到時核發或寄發。
 - (二)延修生及復學生之「註冊須知」以郵寄方式，並於網站上公告。
- 七、注意要點：
 - (一)注意休、復學及退學人數，以確定應發份數。
 - (二)向學生宣導，繳費後妥善保留收據備查。
 - (三)學生核對「學生基本資料」後簽名，並於更正處以紅筆加以註明，視錯誤情況原因並附相關之證明文件。

第六條 辦理註冊：

一、一般生註冊

- (一)學生於指定繳費時間內，先至銀行完成繳費手續。
- (二)新生完成註冊時，由註冊(教務)組核發學生證。
- (三)注意要點：
 1. 通知復學生提出復學申請，於核准後，通知辦理註冊。
 2. 注意學生辦理就學貸款及學雜費減免事宜之程序，應於註冊前辦理完畢，以便統計註冊人數。
 3. 統計未依規定時間內完成註冊同學之班級、學號、姓名等資料，交由導師及所屬科別提醒學生。

4. 休、退學退費標準：依教育部規定辦理。

(四)異常處理：

1. 凡未繳款註冊者，以掛號郵寄「催辦註冊通知」，通知學生家長，於寄發通知日起1週內補辦完成。

2. 凡逾期未註冊，逕行退學。

二、延修生註冊：依本校「學則」及「延修生重(補)修學分實施辦法」辦理註冊

(一)郵寄「註冊須知」給延修生通知選課和註冊時間，應於每學期開學前返校辦理選課、註冊事宜。

(二)請延修生至註冊(教務)組審查應修科目，再至課務(教務)組選課，核算學分數至出納(總務)組繳費和繳交保險費。

第七條 後續作業：「學生基本資料表」更改部分，除地址外，需檢附戶籍謄本或身分證影本乙份等證明文件存檔，核對無誤後於電腦資料中更改。

第八條 本細則經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。