

# 國立水里高級商工職業學校學籍管理標準作業流程

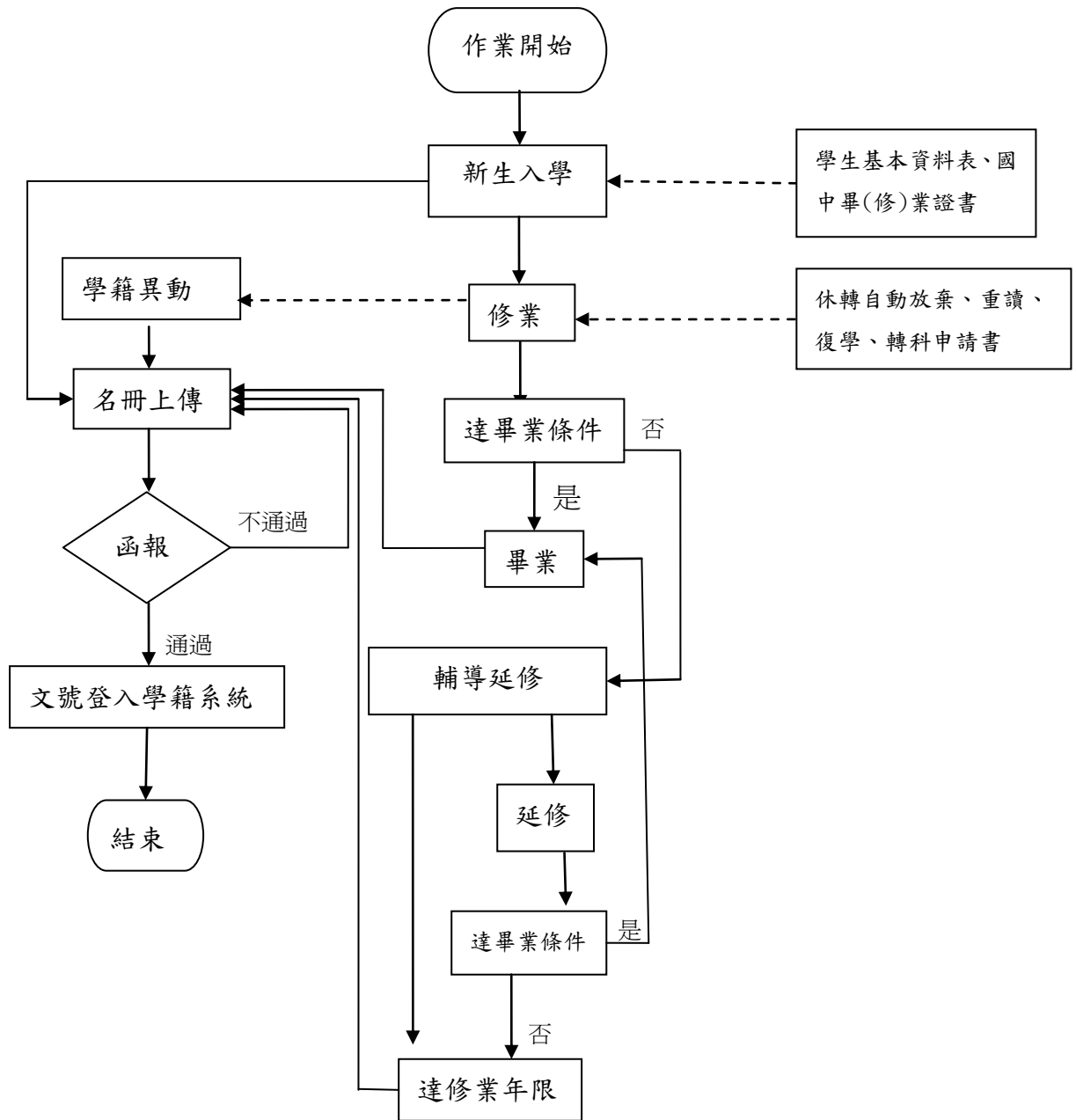
## 作業程序說明表

編號	BC 03
版次	1
修訂日期	103.12.05
文件名稱	國立水里高級商工職業學校學籍管理 SOP
承辦單位	教務處註冊組分機 252
作業程序說明	<p>一、新生入學</p> <p>新生報到時填寫學生基本資料表，收取國中畢業(修業)證書，將新生資料匯入校內學籍系統(簡稱亞昕)，每月10月底前於暨大高中職學籍管理系統(簡稱暨大)上傳新生名冊並函報國教署，待國教署回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。</p> <p>二、在校</p> <p>(一)學籍</p> <p>1. 學籍異動</p> <p>分休學、轉學、轉科、放棄學籍、重讀、復學、更改學籍資料(如姓名、身分別、身分證字號、地址、電話等)等，休轉與放棄學籍填寫休退轉申請書，轉科填寫轉科申請書且需經「編班、轉科與適性轉學工作小組」通過，重讀填寫重讀申請書，復學填寫復學申請書，更改學籍填寫更改學籍資料申請書且出示相關證明文件。除了更改地址與電話之外，其他學籍異動均需於學期初或學期末上傳異動名冊至暨大並函報國教署，待國教署回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。</p> <p>2. 休學</p> <p>學生於休學後應於休學期滿前通知學生辦理復學、轉學或放棄學籍，若未到校辦理學籍則先轉為延長休學，延長休學期限過後，學生仍未辦理復學、轉學或放棄學籍，則應廢止其學籍，上傳異動名冊至暨大並函報國教署，待國教署回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。</p> <p>3. 重讀</p> <p>學生於一學年中，不及格學分數達二分之一時，若申請重讀則其身分先轉為輔導重讀，需上傳異動名冊至暨大並函報國教署，待回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。之後學生身分轉為重讀，再上傳異動名冊至暨大並函報國教署，待回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。</p> <p>4. 借讀：由學生填寫借讀申請書2份，經本校與學生欲借讀學校共同核章，借讀學校留存1份，本校上傳借讀名冊至暨大，後連同借讀名冊、學生輔導紀錄表、借讀申請表影本函報國教署後，國教署核可後通知學生至他校借讀。</p> <p>(二)成績登錄</p> <p>每學期初提供學期成績冊電子檔供教師下載，請教師登錄期中考、期末考、學期總成績，考前設定亞昕日期，通知教師成績輸入期間，請</p>

	<p>教師於期末結算成績後繳交含平時考、期中考、期末考之紙本學期總成績成績冊，以供備查。期末補考前，設定亞昕日期，通知教師成績輸入期間。每次考試後，於亞昕計算成績，列印各班成績供學生核對確認。</p> <p>三、畢業 依據當年畢業生入學課綱計算已取得學分數，學分數足夠、相關費用已繳清則發給畢業證書，滿120學分依學生申請發給修業證書，未取得畢業資格同學轉為輔導延修，上傳異動名冊至暨大並函報國教署，待國教署回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查，之後再上傳畢業生名冊，後續程序如上傳異動名冊。</p> <p>四、延修 學生未達畢業標準，於畢業典禮後返校繼續修習學分或繳交欠款，則其身分轉為延修生，需上傳延修生名冊至暨大並函報，待國教署回函後將文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。延修生若已符合畢業條件，則發給畢業證書，後續上傳延修生畢業名冊至暨大並函報，收到回函後，文號登入亞昕與暨大。未回校延修或延修期滿2年仍未達畢業標準，上傳延修生異動名冊至暨大並函報，收到回函後，文號登入亞昕與暨大。</p> <p>五、修業年限期滿 高中階段修業年限為五年，學生從新生入學當年度起算，在籍時間滿五年仍未取得畢業證書，則上傳異動名冊至暨大，廢止學籍並函報，回函文號登入亞昕與暨大，公函影印備查。(懷孕分娩休學不列入五年計算)</p>
控制重點	各項申請書填寫、會議召開確認、檔案上傳與函報、名冊建檔與公函留存
法令依據	高級中等學校學生學籍管理辦法(中華民國102年12月18日教育部臺教授國部字第 1020118423A號)
使用表單	新生基本資料表、休退轉申請書、轉科申請書、借讀申請書、復學申請書、重讀申請書
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：高級中等學校學生學籍管理手冊 10307</p> <p>資料券夾名稱：學籍管理標準作業流程</p> <p>存置地點：紙本資料存於註冊組資料櫃、電子檔存於校務系統</p>

# 國立水里高級商工職業學校學生學籍管理作業流程

編號：BC03



## 國立水里商工內部控制制度自行檢查表

103 學年度

自行檢查單位： 註冊組

作業類別（項目）：學生學籍管理作業流程

檢查日期：103 年 12 月 15 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生學籍管理作業應注意下列事項： (一)名冊是否採用最新版的格式？ (二)各類申請書、證明書是否符合最新的學籍辦法規定？ (三)各式名冊資料是否正確？ (四)各式名冊是否依限上傳？ (五)各式名冊是否函報？ (六)各式名冊函報後是否登入學籍系統？ (七)休學學生是否依規定寄送復學通知單？ (八)畢業學生是否達畢業條件？			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： \_\_\_\_\_ 複核： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_