



文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-003	版次 4
文件名稱	學籍作業程序			
制定單位	教務處 註冊組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	學籍作業程序 新訂		
2	99.11.15	新增項目 6，控制重點		
3	104.4.29	修正 4 權責, 5 內容及 6. 控制重點		
4	105.12.15	辦法名稱修正		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

訂定學生學籍管理流程規範。
2. 範圍：

凡本校學生之學籍管理。
3. 定義：

無。
4. 權責：
  - 4.1. 教務處註冊組
  - 4.2. 電算中心
5. 內容：如附圖(一)學籍管理作業流程圖。
  - 5.1. 本校學籍系統，由電算中心依註冊組或其他各單位所提出之需求負責更新維護。
    - 5.1.1. 教務處註冊組：
      - 5.1.1.1. 新生資料建檔、學籍異動、學生資料之查詢。
      - 5.1.1.2. 畢業證書之製作及學生人數報表之印製。
    - 5.1.2. 學務處(健康中心、教官室)：在籍學生資料及休復退學查詢。
    - 5.1.3. 會計室：在籍學生繳費單之製作。
    - 5.1.4. 出納組：學生註冊費用之查詢。
    - 5.1.5. 圖書館：畢業生資料之查詢(畢業論文紙本之繳交與國圖之上傳論文數)。
    - 5.1.6. 各系所主任、助理：該系學生休復退學之查詢。
    - 5.1.7. 各系所導師：學生資料之查詢。
  - 5.2. 新生資料轉檔及查核
    - 5.2.1. 新生(含轉學生)學籍編學號與建立學籍檔案。每學年初為每一新生(含轉學生)編學號：學號為九碼。第一碼為學制班別，4-學士班、6-碩士班、7-碩士在職專班、8-博士班；第二、三、四碼為該生入學年度；第五、六碼為系所代碼；第七碼為班別(0表不分班組；1表A班；2表B班；7表學分班；8表交換生)；後兩碼為流水號。
    - 5.2.2. 新生資料由各招生主辦單位及本校招生系統匯入學生資料，建立學籍檔案。開學後由新生上網確認資料。
    - 5.2.3. 新生(含轉學生)入學資格審查：核對學歷證件。詳附圖(二)入學資格



審核作業流程圖。

5.3. 異動申請及辦理：

5.3.1. 學生學籍各項異動由學生依個人情況向教務處註冊組提出申請。

5.3.2. 核定退學

5.3.2.1. 學業退學：依本校學則規定學期成績連續(休學之前後學期視同連續)兩次或累計四次學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習科目總學分數二分之一以上者，或修滿期限仍未能畢業者，呈報校長核定退學名單。

5.3.2.2. 自動退學：由學生出具家長同意申請單會有關單位經教務長核定。

5.3.3. 辦理退學：

學生依規定辦理退學手續，填寫離校會簽單，並會軍訓室、課外組、兵役承辦人)、出納組、會計室、圖書館、系辦公室、導師、系所主任、繳回註冊組。待辦完手續後發給修業證明書。

5.3.4. 辦理休學、復學：

依據學則休、復學條文規定，填寫申請書。

休學手續會辦：學務處(課外組、兵役承辦人)、圖書館、會計室、出納組、系所辦公室、導師、系所主任、教務處、繳回註冊組。待會辦完成後，休學者將休學申請單影印加蓋鋼印代替休學證明書。

復學手續會辦：開學前一個月前上註冊組網頁下載復學申請書填寫寄至註冊組。復學者予以編班註冊，並登錄於學籍系統。

5.3.5. 申請轉系(組)：

依據學則及轉系(組)辦法辦理，學生轉系(組)，於公告後得填具轉系(組)申請書(如學生未滿 20 歲，須附家長同意書)，經原屬導師、系(組)主任簽章及擬轉入系(組)主任加註意見後，應於公告截止日期前向註冊組申請，並由註冊組列印申請名冊及學生歷年成績表，提交轉入系(組)審查，並呈校長核定。

5.3.6. 畢業：

依學則規定、附圖(三)畢業資格審核流程核定畢業生名冊。上網填寫畢業離校單辦理離校

5.3.7. 輔系：依本校輔系辦法，提出申請。

5.3.8. 雙主修：依本校雙主修辦法，提出申請。

5.3.9. 學生逕行修讀博士學位：依本校學生逕行修讀博士學位辦法，提出申請。

5.3.10. 應屆畢業生修讀本校碩士班：依本校學生大同大學鼓勵應屆畢業生修讀本校碩士班實施辦法位辦法，提出申請。

5.4. 資料異動之維護：



- 5.4.1. 依學生提出之申請不定時異動學籍資料。
  - 5.4.2. 每學年結束依學生升級等異動學籍資料。
  - 5.4.3. 學生姓名、戶籍通訊地址、電話等學生個人資料以學生提出申請不定時做異動及維護。
6. 控制重點：
- 6.1. 確實查核新生(含轉學生)入學資格之學歷證件。
  - 6.2. 學生學籍是否正確無誤。
  - 6.3. 確認是否正確登錄學生申請異動之資料。
  - 6.4. 是否通知復學學生在達休學屆滿前提出復學申請。
  - 6.5. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
  - 6.6. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
  - 6.7. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
  - 6.8. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
7. 相關文件：
- 大同大學學則(W-A1102-001)
  - 大同大學學士班學生修讀輔系各學系辦法(W-A1102-002)
  - 大同大學學士班學生修讀雙主修辦法(W-A1102-003)
  - 大同大學學生轉系辦法(W-A1102-010)
  - 大同大學碩士班肄業研究生逕行修讀博士學位(W-A1102-015)
  - 大同大學鼓勵應屆畢業生修讀本校碩士班實施辦法(W-A1102-016)
8. 使用表單：
- 大同大學畢業離校會簽單(電腦表單)
  - 大同大學學生離校會簽單(休學申請)(F-A1102-003)
  - 大同大學學生離校會簽單(退學申請)(F-A1102-005)
  - 大同大學復學申請書(F-A1102-006)
  - 大同大學學生轉系申請書(F-A1102-008)
  - 大同大學雙主修/輔系申請書(F-A1102-021)



附圖(一)：學籍管理作業流程圖

責任單位

作業流程

註冊組

入學資格審查

註冊組

網路建檔

註冊組

依申請事項更動學生學籍記載表更動事項

註冊組

列印各種報表

學籍異動選項

存檔

註冊組、各相關處室、各系原系主任、轉入系主任、導師、註冊組

畢業

退學

休學

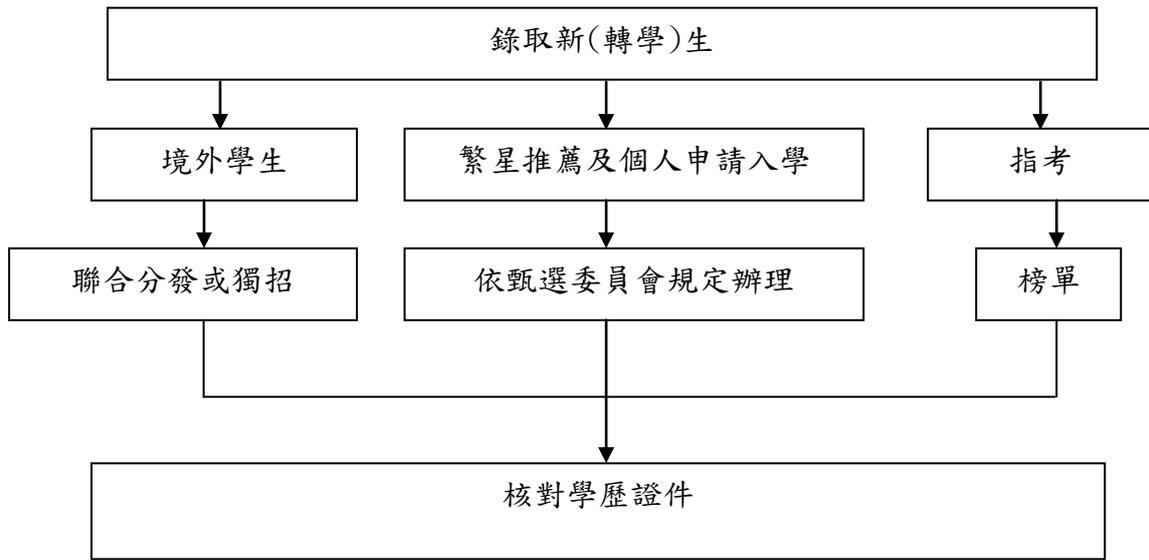
復學

轉系

升級



附圖(二)入學資格審核作業流程圖





附圖(三)：畢業資格審核流程圖

