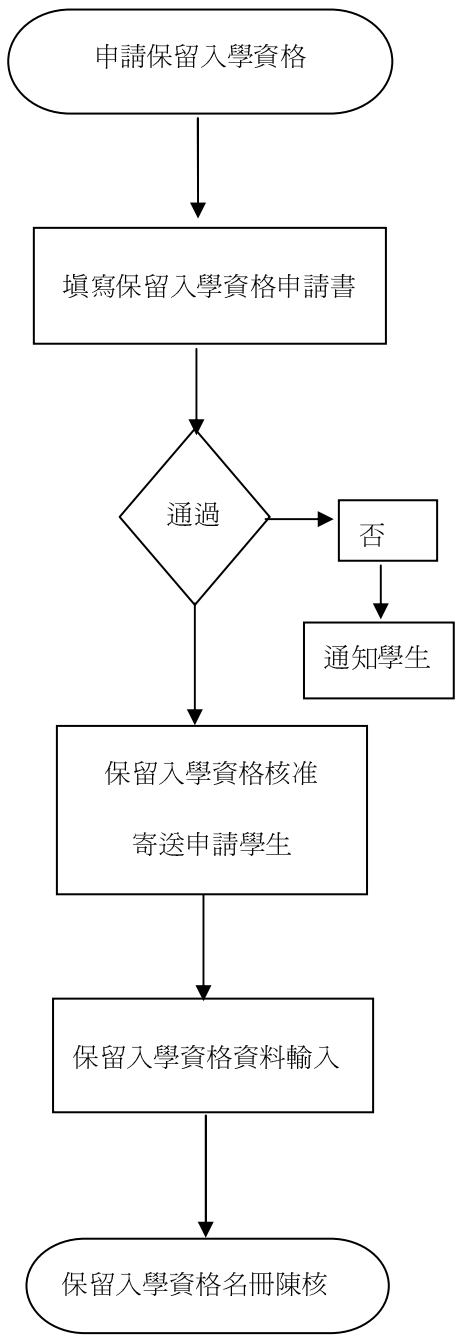


中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	保留入學資格	
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程	使用書表
<p>註冊組</p> <p>註冊組 相關系主任 教務長</p> <p>註冊組</p>	 <pre> graph TD A([申請保留入學資格]) --> B[填寫保留入學資格申請書] B --> C{通過} C -- 否 --> D[通知學生] C -- 通過 --> E[保留入學資格核准 寄送申請學生] E --> F[保留入學資格資料輸入] F --> G([保留入學資格名冊陳核]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1、凡新生重病或特殊事故不能按時入學，檢具證明文件於註冊截止前提出申請。 2、申請保留入學資格須檢附證明文件外，並須繳交畢業證書、身分證影印本、兵役證明文件及學籍表。 3、保留學籍資格以一年為限，如保留期間應徵服役，須檢同徵集令影本，繼續保留至服役期滿。 	保留入學資格申請表
法令依據	大學部學則第八條、專科部學則第五條			
備 註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	休學	
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 註冊組 註冊組	<pre> graph TD A([申請休學]) --> B[填寫休學申請書 (檢附相關證明文件)] B --> C[相關單位主管、教務長核准] C --> D[可申請休學證明書乙份] D --> E([休學建檔及登錄]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1、辦理休學，須持有關證明文件（因病須附公立醫院證明、因故須附書面證明）及家長或監護人同意書。 2、休學累計以二學年為原則。 3、休學期間應徵服役者服役期間不受休學二學年之限制。 4、學生因懷孕而休學者，休學期間不計入休學年限。 	休退學申請書
法令依據	大學部學則第四十七條、專科部學則第十六條、休復學辦法			
備 註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	復學	
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程	使用書表
註冊組 註冊組、課務組、	<pre> graph TD A([查明學生休學屆滿應復學名冊 及通知學生]) --> B[填寫復學申請書] B --> C[相關單位主管、教務長核准] C --> D[辦理註冊、選課、繳費] D --> E([建檔及登錄]) </pre>			復學申請書
法令依據	大學部學則第四十八條、專科部學則第十八條、休復學辦法			
備 註				

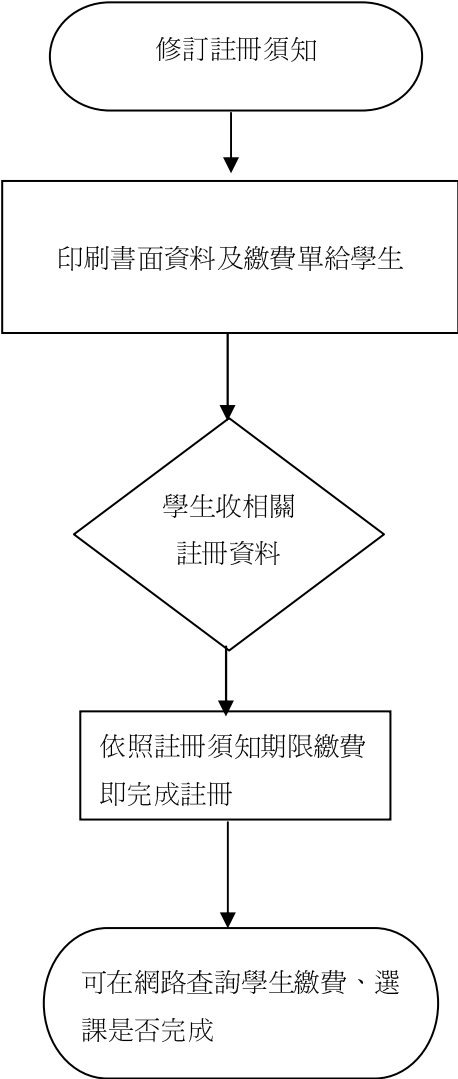
中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	退學	責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程	使用書表
				註冊組 註冊組 註冊組	<pre> graph TD A([申請退學]) --> B[填寫退學申請書 (檢附相關證明文件)] B --> C[相關單位主管、教務長核准] C --> D[辦理離校手續，學生證消磁， 可申請修業證明書乙份] D --> E([退學建檔及登錄]) </pre>	1、學生除違反校規勒令退學者外，其他事故申請退學，必須繳交家長或監護人同意書及有關證明，至辦理申請手續。 2、勒令退學及自請退學手續辦妥離校手續者，得填表向業務單位申請修業證明書（此項證明書將於七個工作天後領取）；未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。 3、自請退學及勒令退學，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經校長核准者，得發給修業證明。	休退學申請書
法令依據	大學部學則第五十條、專科部學則第三十條						
備 註							

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	轉科		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	
註冊組	<pre> graph TD A([公布學生轉科申請要點]) --> B[受理轉科申請，發給轉科申請書] B --> C{初審通過} C -- 否 --> D[通知學生] C -- 是 --> E[簽請教務長核定] E --> F([公告轉系名單及個別通知]) </pre>			1、學生如認為所就讀學系與其志趣不合時，得於入學後第一學年結束前申請轉科，申請以一次為限。 2、學生有下列情形之一者，不得申請轉科： (1) 已核准轉科一次者。 (2) 在休學期間者。	轉科申請表
註冊組					
註冊組					
教務長					
法令依據	大學部學則第四十二條、專科部學則第九條、轉系科組要點				
備註					

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	註冊	目別	舊生註冊	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	
註冊組	 <pre> graph TD A([修訂註冊須知]) --> B[印刷書面資料及繳費單給學生] B --> C{學生收相關註冊資料} C --> D[依照註冊須知期限繳費即完成註冊] D --> E([可在網路查詢學生繳費、選課是否完成]) </pre>		<p>未能如期繳費註冊者，應申請註冊請假，至多以兩星期為限，逾期未註冊者，如未申請休學者即令退學。</p>	學生請假單
法令依據	大學部學則第十一條、第十二條、學生註冊須知			
備註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	辦理抵免學分	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
註冊組	<pre> graph TD A([辦理抵免學分]) --> B[學生填寫抵免學分申請書 (檢附成績單正本)] B --> C[對各擬抵免科目提請各系專業 認定及簽章] C --> D[送註冊組覆核] D --> E[送教務長簽核] E --> F([各別發函通知抵免結果]) </pre>		1、下列學生得申請抵免學分： <ul style="list-style-type: none"> (1) 轉科(系)學生。 (2) 轉學生。 (3) 重考或重新申請入學之新生。 (4) 依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。 (5) 其他特殊情形，經簽准抵免者。 2、抵免學分之申請，得在每一學期開學後一週內提出申請，每人限辦理一次；入學後修習之科目不得提出抵免。 3、抵免學抵免學分之審核，共同科目由通識教育中心負責審查，其餘各科系專業科目由各該科系負責審查，並由覆核。	抵免學分申請表
相關系主任				
註冊組				
教務長				
註冊組				
法令依據	大學部學則第十九條、第二十條、專科部學則第十三條、第十四條、第十五條、學生抵免科目學分要點			
備註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	英文成績單申請
責任者	作業流程		注意事項及申請時程
學生自行取件或郵寄給學生 註冊組 申請者 註冊組	<pre> graph TD A([英文成績單申請]) --> B[填寫申請表] B --> C[至出納組繳交工本費] C --> D[三天內完成英文成績單] D --> E([學生自行取件或郵寄給學生]) </pre>		英文成績申請表
法令依據			
備註			

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	成績複查
責任者	作業流程		注意事項及申請時程
<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>註冊組</p> <p>任課教師 相關科系</p> <p>教務長</p>	<pre> graph TD A([成績複查]) --> B[填寫成績複查申請表] B --> C[複查申請送至註冊組] C --> D[經任課教師審查及科系主任 簽核(須成績更正者，依成績 更正辦法處理)] D --> E[教務長簽核] E --> F([審查成績結果通知學生]) </pre>		<p>成績複查申請書</p>
法令依據	大學部學則第三十一條、專科部學則第二十六條、成績複查要點		
備註			

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	成績更正
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程
申請人 申請人 各開課系所 註冊組 教務長	<pre> graph TD A([成績更正]) --> B[填寫成績更正申請表] B --> C[經系務會議通過 (檢附會議記錄)] C --> D[成績更正申請書及系務會議資料送至註冊組] D --> E[提教務會議討論] E --> F([教務長簽核]) </pre>		學生各項成績經教師送交註冊組後，不得更改，但因登記遺漏或核算錯誤，得由任課教師以書面說明理由，向各系主任提出，經系務會議審查通過後，以書面送交註冊組提教務會議審議，必須由教務會議代表同意後，送註冊組更改成績。
法令依據	大學部學則第三十一條、專科部學則第二十六條、成績複查要點		
備 註			

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	成績	目別	學期成績繳交		
責任者		作 業 流 程		注意事項及申請時程	使用書表
註冊組			學期成績繳交	系統開放時間自學期考試開始起至學期成績截止日登入完畢，並繳交學期成績冊至註冊組存查	
各任課教師			↓		
			教師於系統開放時間上網登錄成績		
各任課教師			↓		
			列印並簽名		
註冊組			↓		
			將成績計分單送交註冊組		
註冊組			↓		
			成績確認、核對、轉檔		
註冊組			↓		
			歸檔並永久保存		
法令依據	大學部學則第二十五條、專科部學則第二十六條、第二十九條				
備 註					

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	修讀輔系科組申請
責任者	作業流程		注意事項及申請時程
申請人 申請人 申請人 系主任 申請人 輔系承辦人 及系主任 教務處註冊 組承辦人 教務長 教務處註冊 組 校長	<pre> graph TD A([申請修讀輔系]) --> B[填寫修讀輔系申請表] B --> C[系主任審查] C --> D{通過} D --> E[輔系承辦人及系主任審查] E --> F{通過} F --> G[受理申請] G --> H([教務長簽核]) H --> I{通過} I -- 否 --> J[通知學生] I -- 通過 --> K[製作輔系申請通過名冊] K --> L([校長簽核]) L --> M{通過} M --> N[接下頁] </pre>		修讀輔系申請表 1、限大學部學生申請。 2、四年制學生入學後第二學年起可申請同學制他系課程作為輔系。 3、二年制學生入學後第二學期起可申請他系課程作為輔系。 4、申請程序： (1)教務處於開學後十週內公布修讀輔系科組相關事項。 (2)具有修讀資格之學生於公布後三週內，依附件「修讀輔修系科組申請表」向教務處提出申請，送至各系科組審查委員會審查。 (3)申請學生符合申請資格經核可者，即可修讀輔修系科組。 (4)教務處次學期結束前公布通過申請修讀輔修系科組名單。 5、申請資格：申請學期前之學業總平均為七十五分(含)以上。
法令依據	大學部學則第四十三條、中州科技大學學生修讀輔系科組要點		
備註			

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	修讀輔系科組申請	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
教務處註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發文公告並通知學生</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
教務處註冊組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校務系統註記輔系</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
教務處註冊組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請書及名冊建檔</div>			
法令依據	大學部學則第四十三條、中州科技大學學生修讀輔系科組要點			
備註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	修讀雙主修申請	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	
申請人 申請人 申請人 系主任 申請人 系務助理 系主任 教務處註冊 組承辦人 教務長 教務處註冊 組 校長	<pre> graph TD A([申請修讀雙主修]) --> B[填寫修讀雙主修申請表] B --> C[系主任審查] C --> D{通過} D --> E[加修學系審查] E --> F{通過} F --> G[教務處註冊組受理申請] G --> H([教務長簽核]) H --> I{通過} I -- 否 --> J[通知學生] I -- 是 --> K[製作申請通過學生名冊] K --> L([校長簽核]) L --> M{通過} M --> N[接下頁] </pre>		1、限大學部學生申請。 2、申請加修必須為相同學制、性質不同之學系。 3、四年制學生修畢第一學年課程，成績優異，得自第二學年起申請。 4、二年制學生修畢第一學期課程，成績優異，得自第二學期起申請。 5、應屆畢業生於該學年下學期不得申請。	修讀雙主修申請表
法令依據	大學部學則第四十四條、學生修讀雙主修要點			
備註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	修讀雙主修申請
責任者	作業流程		注意事項及申請時程
教務處註冊組	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發文公告並通知學生</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校務系統註記雙主修</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請書及名冊建檔</div> </div>		
教務處註冊組			
教務處註冊組			
法令依據	大學部學則第四十四條、學生修讀雙主修要點		
備註			

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	學籍	目別	畢業資格審查	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	
教務處註冊組 各系、通識中心 教務處註冊組 教務處註冊組 教務處 教務處註冊組	<pre> graph TD A([註冊組印製學生畢業資格審查表]) --> B[各系科及通識中心畢業資格審查委員初審] B --> C[註冊組複審] C -- 有誤 --> B C -- 無誤 --> D[註冊組組長複審] D --> E[教務長複審] E --> F[應屆畢業生核對成績確認] F --> G([註冊組結案]) </pre>		1、各系科遴請應屆畢業班導師，通識中心由主任遴選老師，擔任畢業資格審查委員，各系科主任及通識中心主任為當然委員，並由教務處於每學年第一學期頒發畢業資格審查委員聘書。 2、本校應屆畢業生之畢業資格審查，分為初審和複審兩階段審核。 (1) 初審：由各系科及通識中心畢業資格審查委員依註冊組提供之畢業資格審查表辦理，完成後簽章送註冊組由承辦人核對是否正確，如有錯誤則送還各系科或通識中心審查委員修正。 (2) 複審：註冊組承辦人核對各系科所送畢業資格審查表無誤後，即送註冊組長及教務長進行複審。 (3) 複審完成後，畢業資格審查表由註冊組分送應屆畢業生核對，正確無誤後，簽名送註冊組。 (4) 註冊組於畢業考後逕行審查畢業生畢業資格無誤後，始辦理畢業證書核發事宜。	使用書表
法令依據	大學部學則、中州科技大學應屆畢業生畢業資格審核要點			
備註				

中州科技大學（教務處註冊組）標準作業流程

項別	其他	目別	學生出國期間有關學業及學籍處理辦法
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程
教務處註冊組 申請人 各系所 審查委員會 教務處註冊組 教務長	<pre> graph TD A([學生出國期間有關學業及學籍處理]) --> B[填寫相關表格 (檢附相關證文件)] B --> C[經系務會議通過 (檢附會議記錄)] C --> D[出國進修專案審查委員會 審核] D --> E[回國後檢具出國期間修課證明 及成績單辦理學分抵免] E --> F([教務長簽核]) </pre>		1、出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。本校採認學生國外修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。 2、本辦法適用之學生： (1) 經所屬系、科推薦並經學校核准至國外大專院校研究或修讀科目學分者。 (2) 政府機關遴選至國外大專院校研究或修讀科目學分者。 (3) 經本校選派為有合作關係之國外大專院校交換學生者。 (4) 依就讀系、科課程或研究需要，經系科推薦出國觀摩或見習者。 (5) 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。 (6) 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。 (7) 獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加選賽者。 (8) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。 (9) 其他特殊事故者。
法令依據	學生出國期間有關學業及學籍處理辦法		
備 註			