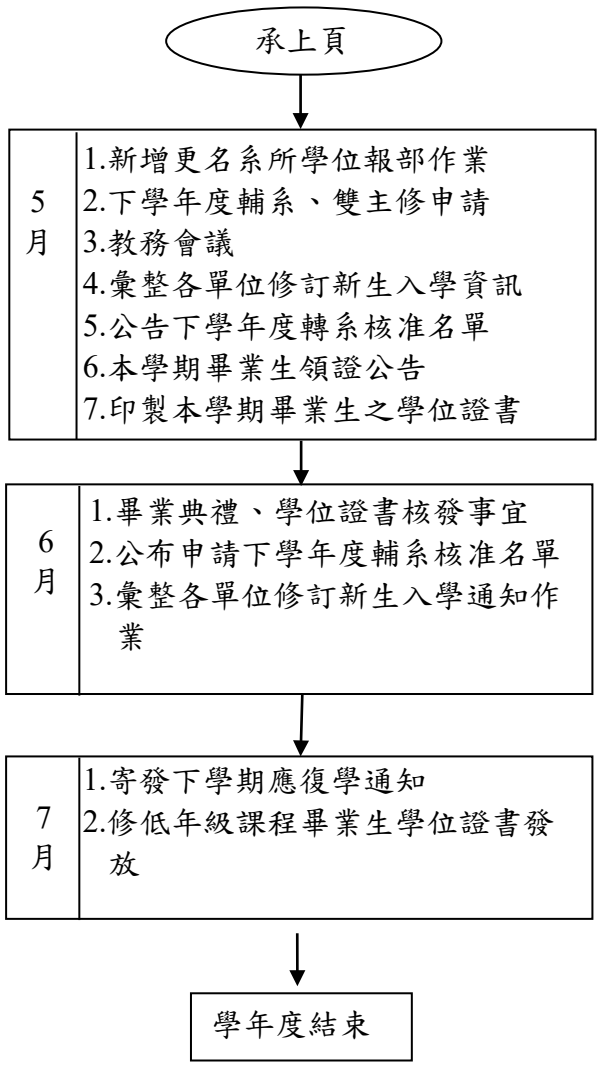
學籍業務年度工作作業

學年度開始

8月	1.寄發大學部新生入學通知 2.轉學生、進新、多元培力課程新生報到及遞補；研究生遞補 3.公布申請下學年度雙主修核准名單 4.新生學生證申請表彙整送廠製作 5.交換生入學作業
9月	1.進新新生、境外生報到，研究生、轉學生遞補報到 2.新生學生證完成送系、所 3.發送應註未註簡訊通知 4.退撫基金學生數統計、核報 5.各學制新生入學資料查核、更正、造冊存檔 6.大專校院校務資料填報
10月	1. 各學制新生入學資料查核、更正、造冊存檔 2.各項註冊統計表編製報部；前學期退學人數報部作業 3.修業年限屆滿及逾休學年限未復學應予退學作業 4.寄發修業年限屆滿預警函作業 5.應註未註及應復未復應予休學作業 6.休、退學學生名冊查核 7.大專校院校務資料填報
11月	1.下學年度新增系所中英文學位名稱報部(校內)作業 2.畢業生及新生教育程度資料報部
12月	1.下學年度新增系所中英文學位名稱報部作業 2.本學期畢業生領證公告 3.碩博士生甄試報到
1月	1.印製本學期畢業生之學位證書 2.寄發下學期應復學通知 3.碩博士甄試生遞補報到
2月	1.核發上學期畢業生之學位證書 2.碩博士甄試生遞補報到 3.下學年度轉系標準調查
3月	1.發送應註未註簡訊通知 2.下學年度轉系申請 3.各項註冊統計表編製 4. 退撫基金學生數統計、核報 5. 修業年限屆滿及逾休學年限未復學應予退學作業 6.大專校院校務資料填報
4月	1.前學期退學人數報部作業 2.轉系資料鍵檔查核 3.休、退學學生名冊查核 4.研究生報到、遞補作業 5.大專校院校務資料填報

接下頁

【工作流程】


承上頁
5月
1.新增更名系所學位報部作業
2.下學年度輔系、雙主修申請
3.教務會議
4.彙整各單位修訂新生入學資訊
5.公告下學年度轉系核准名單
6.本學期畢業生領證公告
7.印製本學期畢業生之學位證書
6月
1.畢業典禮、學位證書核發事宜
2.公布申請下學年度輔系核准名單
3.彙整各單位修訂新生入學通知作業
7月
1.寄發下學期應復學通知
2.修低年級課程畢業生學位證書發放
學年度結束