

註冊組工作要項

項目	實施內容
一、辦理學生註冊事宜	1. 新生入學調查統計。 2. 辦理學生編班。 3. 編定學生學號。
二、辦理學生學籍資料之整理	1. 辦理學生轉學休復學事宜。 2. 辦理學生異動之登記及各項學生表冊之造冊呈報。 3. 辦理畢業生申請更正學籍資料及證件補發工作。 4. 各項異動學籍資料報局。
三、學生學業成績之登記編製寄發	1. 各項考試成績資料之整理統計。 2. 學生模擬考成績之統計編製寄發。
四、各項獎學金之申請事宜	1. 優秀/清寒/三層福德協進會獎學金之申請。 2. 原住民獎學金之申請。 3. 各項財團法人清寒獎助學金之申請。
五、辦理學雜費之減免	1. 彙整學生學雜費申請事宜。 2. 審查學生學雜費減免申請。
六、畢業生受獎名單之提供	1. 畢業生市長獎議長獎名單之整理。 2. 畢業生校長獎區長獎名單之提供。
七、辦理高中職五專多元入學各項升學工作事宜	1. 各項高中職五專簡章之申購。 2. 高中職五專之報名工作事宜。