



註冊組長 工作經驗分享

國立草屯高級商工職業學校註冊組長 陳秋婷

分享大綱

- 一、接任準備
- 二、業務職掌
- 三、工作依據
- 四、可用資源
- 五、疑難雜症

接任準備

電子檔案整理、備份

- 重新建立屬於自己的電子檔案
- 雲端同步備份

紙本資料整理

- 確認紙本保存年限（水銷處理）

行事曆確認

- 雲端行事曆、APP行事曆、紙本行事曆

財產清點及移交

- 總務處有財產清單

行政系統帳密及操作

- 密碼請和幹事確認有無修正必要

網頁建置資料及查詢

- 確認學校網頁公告為最新資料

機關共通性檔案保存年限基準-教育類（檔案法97年廢止第28條）

項目	內容描述	保存年限
招生宣導	招生宣導等相關資料	三年
招生入學	入學方案、學生入學作業之紀錄及表冊等相關資料	十年
	新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書	三年
學籍管理	入學名冊、編班資料	六年
	新生名冊、學生學籍表、成績評量表、畢（結）業生名冊及異動名冊等相關資料	永久保存
助學貸款	助學貸款通知、申請書及核定名單等相關資料	十年
獎(助)學金及就學優待	申請書、審議紀錄、核定名單及請領清冊等相關資料	五年
升學	畢業生升學、甄試、報考、錄取分發等名冊相關資料	五年
證明文件核發	學生證明文件申請書	一年

確認業務：

- 工作內容？
 - 註冊組要做哪些工作
- 依據？
 - 這些工作是依據什麼來辦理
- 何時辦？
 - 這些工作什麼時候要辦理
- 怎麼辦？
 - 這些工作該怎麼辦理-經驗傳承

業務內容：（以本校為例）

職掌	分項業務內容				
招生相關業務	招生入學	招生宣導			
學籍相關業務	開學註冊	學籍管理	畢業相關	各式申報	證明文件核發
成績相關業務	成績處理	成績檢核	學習預警	成績證明	
升學相關業務	升學宣導	大學端	技專校院端	族語認證	升學統計
其他承辦協辦	優質化計畫	工讀生	獎助學金	代收代辦	各式資料填報
	校務行政 系統管理	學生學習歷程 檔案系統管理	學歷查驗	評鑑及 各式成果	

招生相關業務

招生入學

招生委員會 - 名額控管、招生簡章修訂

招生核定申報業務

體育班特色招生業務

免試及技優入學業務

十二年適性安置入學業務（配合特教組）- 資源班、高職特教班

各招生管道新生放榜公告、新生報到

招生宣導

統計歷年各國中生就讀本校人數 - 建立招生範圍區域

多元入學宣導（升學博覽會、入班宣導）- 由各處室協助人力

國中生職業試探 - 由各職科教師輪序協助

各式宣導文宣製作 - 招生DM、宣傳品、校內資訊合集

學籍相關業務

開學註冊	助學補助學雜費說明公告、申請及審查、財稅查調、公費生函報
	特殊身分學生學雜費減免及就學費用補助申請 - 擇優
	學生證核發及蓋章 - 補辦流程
學籍管理	新生編班、編列學號 - 訂定校內作業要點、召開委員會議
	特殊生管理 - 身障生、技優生、原住民、僑生、外籍生… - 知會導師
	學籍資料建立及管理、核發校內各單位學生資料應用申請
	休學、轉學、退學、復學、重讀、延修、放棄、廢止學籍業務處理
	校內轉科、轉班 - 訂定校內辦法、召開委員會議
畢業相關	畢業名冊、畢業授獎名單 - 會議決議
	畢業證書、修業證明書、成績證明書 - 確認畢業標準
各式申報	學籍申報
	公務統計報表
	學習歷程資料庫
	中途離校通報 - 配合生輔組及輔導室
	教育程度通報 - 直接由暨大取得資料
證明文件核發	補發畢業證書、成績單申請、在學證明、異動申請

成績相關業務

成績相關業務	成績處理	國中教育會考成績分析及應用
		期考成績處理
		學期成績處理及寄發
		特殊生成績處理 - 資源班學生配合IEP模組
		補考成績處理
		重補修成績處理
		模擬考成績分析
		學生成績優異獎勵 - 訂定校內獎勵辦法
		成績上傳 - 繁星、個申、甄選、學習歷程資料庫
	成績檢核	答案卡成績抽測（讀卡機匯入之成績）
		成績核對 - 學生需親自簽名確認
		成績修正 - 成績更正申請表
	學習預警	成績分析
		預警通知 - 寄發公文通知學分未達
		學習輔導訪談 - 建立各班學生訪談冊
	成績證明	成績單

升學相關業務

升學宣導	升學說明會 - 升學管道簡報、系統操作說明
大學端	高中英語聽力測驗（9月11月報名、10月12月考試）
	學科能力測驗（11月報名、1月考試）
	術科考試（10月底報名、1月底考試）
	指定科目考試 - 只協助5月的報名
	繁星推薦（3月） - 學測成績 + 符合推薦機制
	個人申請（3月報名、一階二階作業） - 考學測申請大學
	統一入學測驗（12月報名、5月考試）
技專校院端	特殊選才（12月）
	繁星推薦（3月） - 符合校內推薦機制 - 每年修訂
	技優入學（1月保送、3月甄審） - 有競賽獲獎證明或證照
	甄選入學（5月） - 考統測申請科大
	登記分發 - 考統測分發科大 - 只協助公告及通知
	身障、獨招、進修部、軍校、警大警專等
其他升學管道	原住民學生查調（9月）
族語認證	榜單統計及製作
升學統計	升學輔導績優獎勵 - 訂定校內獎勵辦法

* 簡章調查購買、繳費、報名、測驗、登記等日期都要注意截止時間，會有公文提醒。

其他承辦協辦業務

校務行政系統管理	學籍管理系統、成績管理系統、新生管理系統、推甄管理系統……
學生學習歷程檔案系統管理	校管理者、校內研習規畫
優質化計畫	導引適性就近入學計畫
工讀生	依辦法辦理、分二期程 - 注意時薪、時數上限、勞保、勞退
獎助學金	就近入學獎學金 - 配合優質化計畫
	學產基金設置低收入戶學生助學金 - 配合助學補助系統查調
	補助高級中等以下學校原住民優秀學生獎學金
	各縣市政府中等以上學校勤學優秀學生獎學金
	各項校外非政府單位獎助學金 - 網頁公告、建立表單
代收代辦	匯整資料、召開會議 - 向學生收取費用檢核表
考選部網路報名查驗系統	學歷驗證 - 考選部結束報名後再一次處理
各式評鑑成果	校務評鑑、校務發展計畫、內部控制制度作業……
考場服務	國中教育會考、統一入學測驗
公告資料	新生入學需知、學生手冊、校行事曆、網頁維護、各式通知單……

註冊組寶典

- 高級中等學校學生學籍管理辦法。
 - －配合學籍管理手冊。
- 高級中等學校學生學習評量辦法。
 - －自訂補充規定。
- 高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點。
 - －自訂補充規定。

工作依據：需注意辦理期程

- 1. 有文依文：法條、部函、署函、縣市政府函
有法條就要依法
大部分的業務都會有公文提醒
- 2. 無文依內規：
適時修正校內的辦法或補充規定
- 3. 無法無規則開會協商決議：
跨處室業務要請主任出面
即使循例，也建議要有會議記錄為依據

可用資源：

- 幹事、協行教師
- 校內同事及前輩
- 班級幹部-輔導股長
- 各區註冊組群組
- 同業公會電話
- 友校網頁內容
- 參加各項說明會
- 直屬業務承辦單位

學期	輔導股長 協辦 註冊組業務 事項
上學期	<ul style="list-style-type: none"> ● 註冊單領取發放、收回免學費申請書、個資同意書及各式確認單回條 ● 發放學生證、國中畢業證書，簽收單繳回（一年級） ● 註冊：收學生證蓋註冊章（二三年級） ● 領取期中考一二成績核對單，確認後送回註冊組 ● 大學：英聽、學測、術科 集體報名作業（三年級） ● 四技：統測 集體報名作業（三年級）
下學期	<ul style="list-style-type: none"> ● 註冊單領取發放、收回免學費申請書及各式確認單回條 ● 註冊：收學生證蓋註冊章 ● 領取期中考一二成績核對單，確認後送回註冊組 ● 大學：繁星推薦、個人申請、指考 集體報名作業（三年級） ● 四技：推甄 集體報名作業（三年級） ● 畢業離校手續（三年級）

疑難雜症分享

- 能力 - 人緣更重要
- 分工 - 業務分配
- 學籍 - 放棄、未達畢業條件、離校手續
- 個資 - 其他處室申請
- 升學
- 獎助 - 現金？匯款？
- 收費繳費 - 規費
- 代收代辦



簡報完畢

感謝各位先進的聆聽

祝福大家，工作順利