

學生畢業資料處理作業流程

承辦單位:學生總隊

承辦人員:各中隊隊職人員

聯絡電話: 03-3282321 轉各中隊聯絡電話或直撥該中隊專線電話

辦理時間:新生入校預備教育起至畢業離校

法令依據:本校 84 年 11 月 2 日(84)校輔字第 844213 號函、中央警察大學學生總隊訓導工作手冊

- 注意事項:
- 一、學生畢業資料包括(學生學籍記載表、新生入學考試應考人報名表、新生體格檢查表、**大學入學考試中心學科能力測驗成績證明**、**新生體能測驗表**、**新生口試考評表**、入學志願書、保證書、學生綜合資料表、學生綜合資料紀錄表(A)(B)、學生操行考查表、學生(員)自傳、學生生活月記、學生個別談話紀錄表、學生差假紀錄表、學生獎懲及言行加減分紀錄表、專題討論評分表、家庭訪問紀錄表、學生服務護照、體技鑑定證書、射擊鑑定證書)等 22 項。應於入學起建立資料，畢業時納入畢業資料檔案。**【學士班二年制學生畢業資料不包括上述粗體標示之資料】**
 - 二、學生綜合資料表及自傳應由本人親自填寫，遇有異動應即時更新。
 - 三、各項學生資料應按時登錄，確保資料正確完整。
 - 四、各種書表資料應依標準規格製作、裝訂。
 - 五、凡涉及學生個人隱私資料應予保密。學生畢業資料於在學期間應由各中隊訓導負責保管。

作業流程

