

# 學生在學緩徵暨儘後召集標準作業流程

## 建立在學學生資料庫

向註冊組、研教組索取入學新生名冊，並協調於新生報到通知內加入緩徵(召)辦理須知，於報到時連同身分證正反面影本繳回校安中心。

## 審查學生資料(依身分證審查緩徵、緩召資料)

新生註冊當日持身分證及退伍令申請，審查時必須輸入申請人正確戶籍地〔縣市、鄉鎮區市、村里〕後送出。

## 建立緩徵〔召〕資料表

將已審查之在學學生資料轉換成緩徵〔召〕資料表，並依縣市、鄉鎮區市、村里、系所之順序排列；另產生辦理時間以便查考。

## 列表：區分各縣市

區分各縣市並依鄉鎮區市、村里及系所分別列出緩徵〔召〕申請名冊，函送各縣市政府。

## 產生已完成緩徵名冊

已完成緩徵〔召〕名冊依申請日排序。

## 核定文號登錄

收到各縣市回函核定後，將各縣市核定文號登錄已完成緩徵(儘召)資料表，提供學生上網查詢。