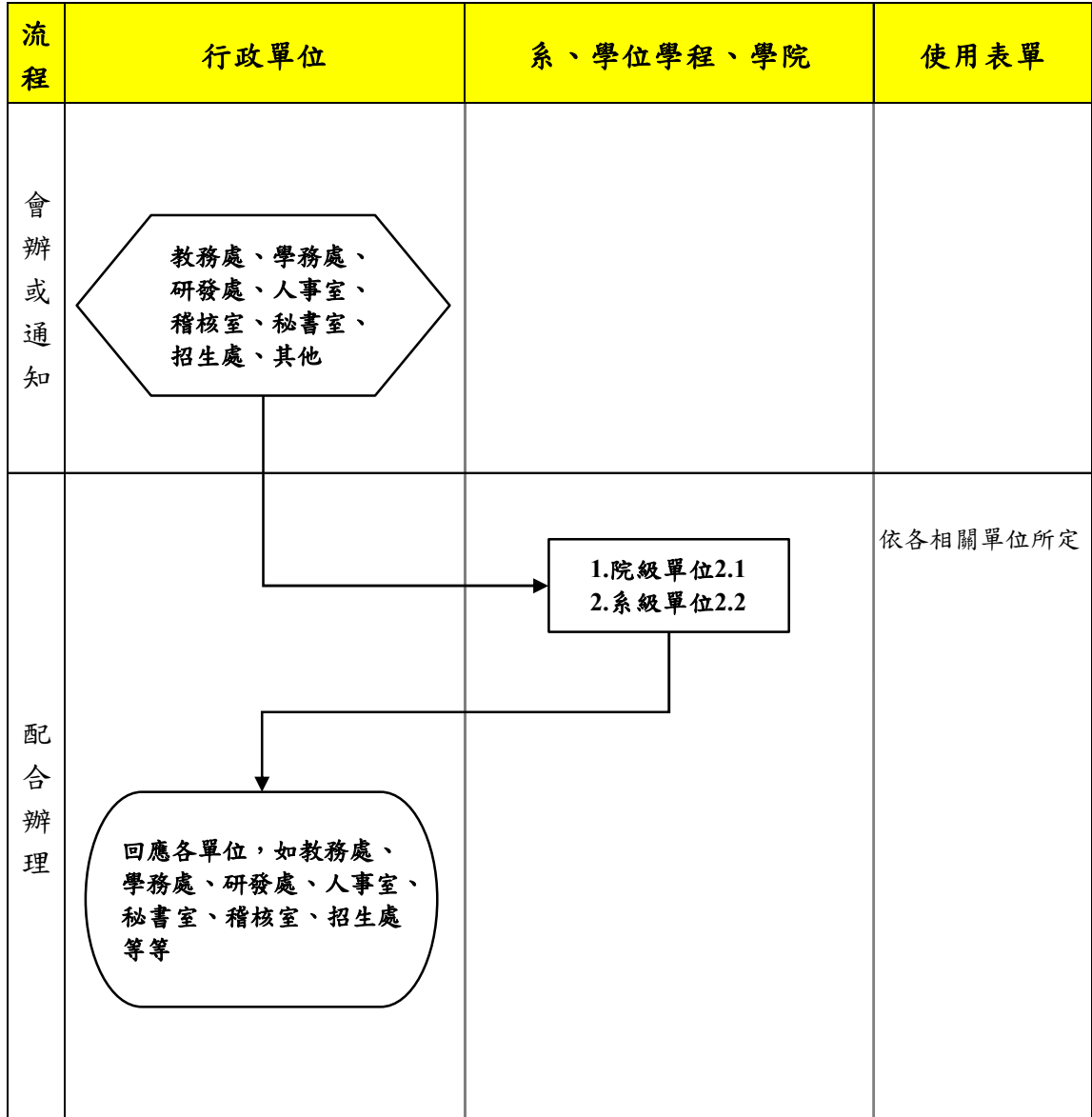





文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
文件編號	IS-012	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

配合行政單位處理各項行政業務作業程序



	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	IS-012	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2. 作業程序：

2.1. 學院

2.1.1. 人事室

- 2.1.1.1. 升等調查(每學期開學前)。
- 2.1.1.2. 教師評鑑作業。
- 2.1.1.3. 兼任教師聘任需求調查。
- 2.1.1.4. 專任教師續聘、新聘事宜。

2.1.2. 秘書室

- 2.1.2.1. 上傳相關法規至規章辦法搜尋網。
- 2.1.2.2. 填報主管會議報告事項及追蹤管制業務。
- 2.1.2.3. 規章辦法維護更新。
- 2.1.2.4. 公關禮品申請。

2.1.3. 研發處

- 2.1.3.1. 填報校務資料庫 (每年3月、10月)。
- 2.1.3.2. 整體校務發展計畫之撰寫。
- 2.1.3.3. 教育部獎補助計畫經費之執行成效。
- 2.1.3.4. 調整院系所學位學程及招名生額規劃。
- 2.1.3.5. 統整所屬院系教育部計畫。
- 2.1.3.6. 校務評鑑自評作業

2.1.4. 招生事務處

- 2.1.4.1. 協助安排各項不定期來校參訪招生活動。
- 2.1.4.2. 協助安排招生教師出席招生活動(例：進班宣導、招生博覽會等等)。

2.1.5. 學務處

- 2.1.5.1. 每月工讀時數核銷。
- 2.1.5.2. 辦理校慶系列活動。
- 2.1.5.3. 辦理撥穗及畢業典禮活動。
- 2.1.5.4. 校慶盃合唱比賽初賽。

2.1.6. 會計室

- 2.1.6.1. 每學年編列經費及核銷經費。

2.1.7. 稽核室

- 2.1.7.1. 內控 SOP 作業流程及程序。


2.1.8. 圖資處

- 2.1.8.1. 彙整各系(學程)圖書及視聽資料薦購單。

2.2. 系級單位

2.2.1. 教務處

- 2.2.1.1. 通知及代收新生及轉學生繳交學籍資料表(每學期初)。
- 2.2.1.2. 發放學生證(每學期初)。
- 2.2.1.3. 通知未註冊學生繳費(每學期開學前到期中考前)。

	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	IS-012	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2.2.1.4. 聯絡應復學未復學學生(每學期開學前二個月至期中考前)。

2.2.1.5. 審核學生休(退)學(不定時)。

2.2.1.6. 聯絡選課學分不足的學生(每學期開學後一個月內)。

2.2.1.7. 聯絡並確認當學期可畢業學生名單。

2.2.1.8. 延修生維護。

2.2.1.9. 學分學程設置/廢止作業。

2.2.1.10. 提供教育部課程上傳資料。

2.2.1.11. 教師專長審查資料送繳(每學期排課時)。

2.2.1.12. 每學期課輔資料調查。

2.2.1.13. 輔系、雙主修業務。

2.2.1.14. 審核停修。

2.2.1.15. 審核畢業學分(每學期自大三下起及至當學期畢業止)。

2.2.1.16. 選課/選課更正作業。

2.2.1.17. 調、補課申請作業。

2.2.1.18. 學生申請轉系作業。

2.2.1.19. 彙整勒令退學學生名單作業。

2.2.1.20. 教學計畫表作業。

2.2.1.21. 教室異動申請。

2.2.1.22. 臨時教室借用。

2.2.1.23. 考試舞弊處理。

2.2.2. 學務處

2.2.2.1. 聯絡學生繳交就學貸款對保資料(每學期開學一個月內)。

2.2.2.2. 通知應屆畢業生做問卷流向填寫(每年 5-10 月)。

2.2.2.3. 通知已畢業一年、三年、五年之畢業生做畢業流向調查(每年 8-10 月)。

2.2.2.4. 確認院系導師名冊與聯絡方式。

2.2.2.5. 協助收繳導師大綱及安排導師時間。

2.2.2.6. 配合執行教育部起飛計畫。

2.2.2.7. 優秀青年獎學金申請。

2.2.2.8. 研究生助學金申請。

2.2.2.9. 校外獎學金申請。

2.2.2.10. 工讀助學金核報。

2.2.2.11. 學生獎懲作業。

2.2.3. 研發處


2.2.3.1. 校務資料庫填報(每年 3 月、10 月)

2.2.3.2. 撰寫教育部各項計畫書，例：高教深耕計畫。

2.2.3.3. 增設調整系所學位學程及招生總量提報作業。

2.2.3.4. 教育部獎補助計畫經費之執行。

2.2.4. 招生事務處

	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	IS-012	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2.2.4.1. 招生電訪(每年 3-9 月不定期)。

2.2.4.2. 配合各項招生活動(不定期)。

2.2.5. 圖資處

2.2.5.1. 蒐集圖書及視聽資料書單(每年 11 月底前)。

2.2.5.2. 提出下學期教學軟體需求(每年寒暑假)。

2.2.6. 聯絡學生參與各項校內活動(不定期)。

3. 控制重點：

3.1. 配合各相關單位所訂定期限完成。

4. 依據及相關文件：

4.1. 依各相關單位所定

5. 使用表單：

5.1. 依各相關單位所定