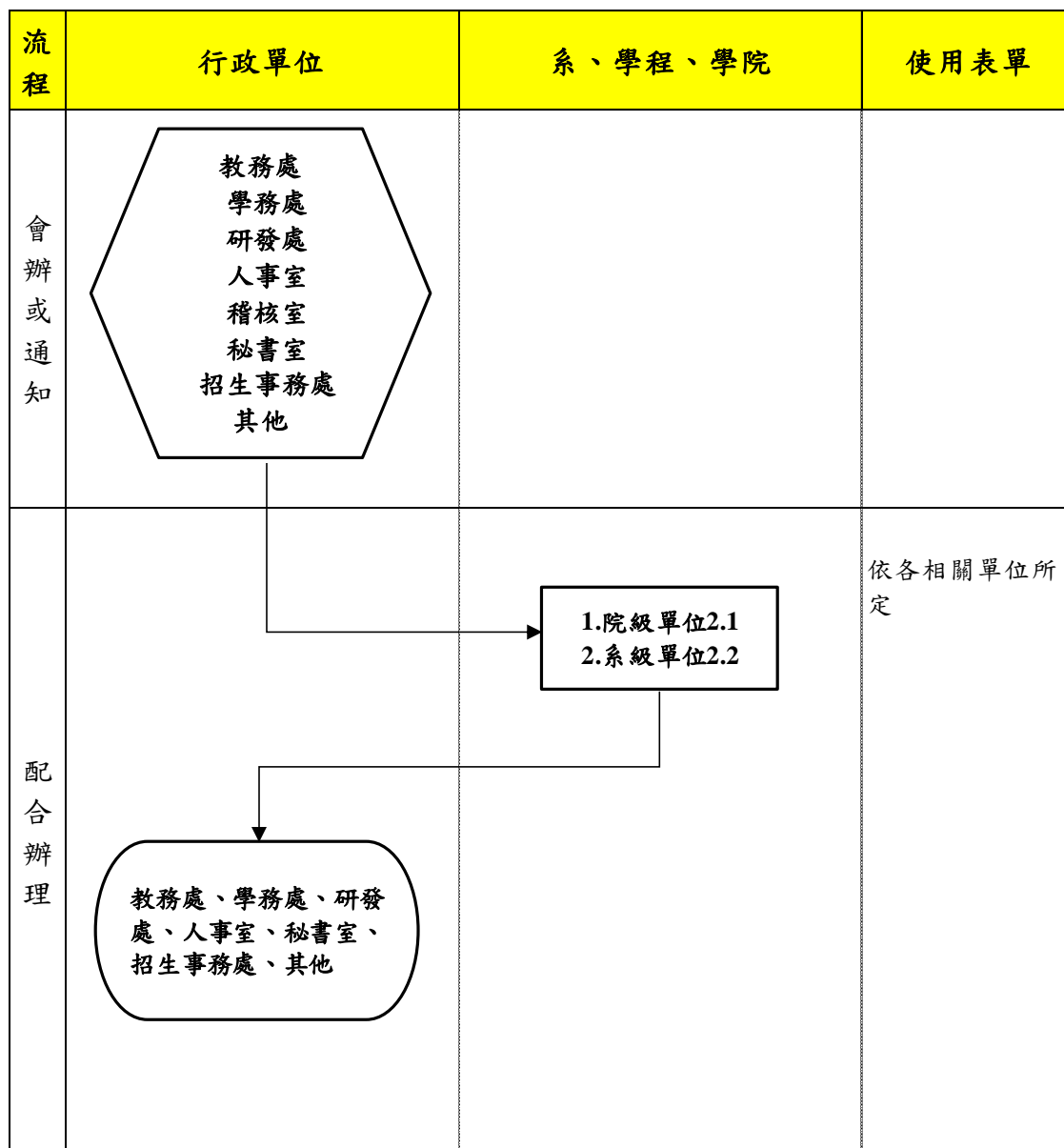

	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	HS-012	版次	3
	提案單位	人文社會學院	生效日期	

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	HS-012	版次	3
	提案單位	人文社會學院	生效日期	

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 教師專長審查送繳(每學期排課時間)。

2.1.2.研發處

- 2.1.2.1 整體校務發展計畫之撰寫。
- 2.1.2.2 教育部獎補助計畫經費之執行成效。
- 2.1.2.3 設調整院系所學位學程及招名生額規劃。

2.1.3秘書室

- 2.1.3.1 將相關法規上傳至規章辦法搜尋網。

2.2.碩士在職專班。

2.2.1.教務處

- 2.2.1.1 通知及收繳學生繳交新生學籍資料表(每學期初)。
- 2.2.1.2 聯絡學生未註冊(每學期開學前到期中考前)。
- 2.2.1.3 聯絡學生應復學未復學學生(每學期開學前二個月至期中考前)。
- 2.2.1.4 審核學生休(退)學事務(不定時)。
- 2.2.1.5 聯絡學生選課學分不足(每學期開學後二週)。

2.2.2.學務處

- 2.2.2.1 聯絡學生繳交就學貸款對保資料(每學期期中考前)。
- 2.2.2.2 通知應屆畢業流向問卷填寫(每年5-10月)。
- 2.2.2.3 通知畢業生畢業後一年流向調查(每年8-10月)。

2.2.3.研發處

- 2.2.3.1 校務資料庫填報(每年3月、10月)。

2.2.4.招生事務處

- 2.2.4.1 招生電訪(每年3-9月不定期)。
- 2.2.4.2 配合招生活動(不定期)。

2.2.5. 聯絡學生參與學校活動(不定期)。

3. 控制重點：

- 3.1 配合各相關單位所定期限完成。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 由相關單位決定

5. 使用表單：

- 5.1 依各相關單位所定