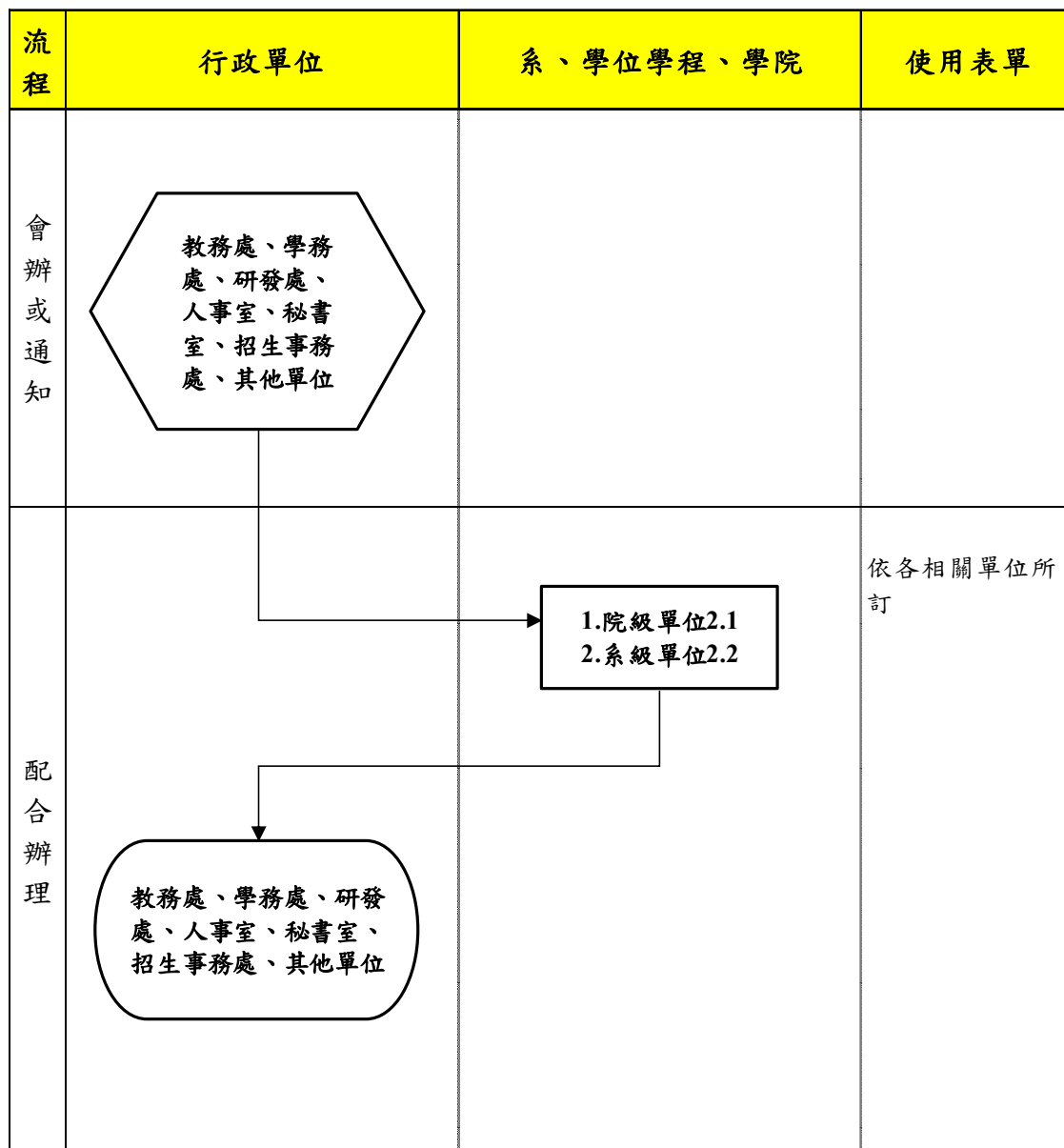

	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	HS-012	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

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	HS-012	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

## 2. 作業程序：


### 2.1 系所、學位學程、學院。

#### 2.1.1 教務處

- 2.1.1.1 檢核新生學籍資料及入學資格作業。
- 2.1.1.2 辦理新生保留入學資格申請作業。
- 2.1.1.3 辦理學生復學申請作業。
- 2.1.1.4 辦理學生註冊相關作業。
- 2.1.1.5 辦理新、舊生註冊情形追蹤作業。
- 2.1.1.6 學生申請抵免學分作業。
- 2.1.1.7 申請提高編級作業。
- 2.1.1.8 學生申請修讀輔系雙主修作業。
- 2.1.1.9 學分學程設置/廢止作業。
- 2.1.1.10 學生申請學分學程作業。
- 2.1.1.11 教師申請更正成績作業。
- 2.1.1.12 學生申請雙重學籍作業。
- 2.1.1.13 辦理學生休學申請作業。
- 2.1.1.14 辦理學生退學申請作業。
- 2.1.1.15 學生申請轉系作業。
- 2.1.1.16 學生申請學、碩士五年一貫學程作業。
- 2.1.1.17 學生申請碩士學位考試作業。
- 2.1.1.18 成績優異提前畢業作業。
- 2.1.1.19 教師登錄(延送)成績作業。
- 2.1.1.20 彙整勒令退學學生名單作業。
- 2.1.1.21 開課暨維護課程作業。
- 2.1.1.22 排課作業。
- 2.1.1.23 教學計畫表作業。
- 2.1.1.24 選課/選課更正作業。
- 2.1.1.25 調、補課申請作業。
- 2.1.1.26 教室異動申請作業。
- 2.1.1.27 臨時教室借用作業。
- 2.1.1.28 考試舞弊處理作業。
- 2.1.1.29 暑修開課與排課作業。

#### 2.1.2 學務處

- 2.1.2.1 校內獎學金作業
- 2.1.2.2 優秀青年獎學金作業
- 2.1.2.3 研究生助學金作業
- 2.1.2.4 校外獎學金申請作業
- 2.1.2.5 工讀助學金核報作業

	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	4
	提案單位	人文社會學院		

- 2.1.2.6 勞作教育作業
- 2.1.2.7 公益服務作業
- 2.1.2.8 校慶系列活動作業
- 2.1.2.9 畢業典禮作業
- 2.1.2.10 校慶盃合唱比賽作業
- 2.1.2.11 系週活動申請作業
- 2.1.2.12 學生獎懲作業
- 2.1.2.13 助學金申請作業
- 2.1.2.14 應屆畢業及畢業後一年流向問卷填寫作業
- 2.1.2.15 導師設定及導師編聘作業

### 2.1.3 研發處

- 2.1.3.1 校務資料庫填報(每年3月、10月)
- 2.1.3.2 增設調整系所學位學程及招生總量提報作業
- 2.1.3.3 校級研究中心申請案作業
- 2.1.3.4 教育部獎補助計畫經費之執行成效

### 2.1.4 人事室

- 2.1.4.1 教師績效評量作業
- 2.1.4.2 教師升等作業
- 2.1.4.3 兼任教師聘任作業
- 2.1.4.4 專任教師續聘、新聘作業

### 2.1.5 秘書室

- 2.1.5.1 規章辦法維護更新作業
- 2.1.5.2 公關禮品申請作業

### 2.1.6 招生事務處

- 2.1.6.1 招生宣傳
- 2.1.6.2 招生活動

## 3. 控制重點：

- 3.1 配合各相關單位所訂期限完成。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 由相關單位決定

## 5. 使用表單：

- 5.1 依各相關單位所訂