

教務處註冊組/辦事員/古秀玉 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	學生(校友)學籍業務 (負責系所：日四技 環境工程衛生系 食品科學系 餐飲管理系 生物科技暨製藥技術系 資訊管理系)	1. 辦理學生註冊相關事項。 2. 辦理復學、休學、退學相關事項。 3. 辦理學籍資料建置及維護相關事項。 4. 辦理畢業生畢業相關事項。 5. 辦理在校生各類學籍證件申請相關事項。 6. 辦理校友各類學籍證件申請相關事項。 7. 辦理校友學歷認證相關事項。
2	學生(校友)成績業務 (負責系所：日四技 環境工程衛生系 食品科學系 餐飲管理系 生物科技暨製藥技術系 資訊管理系)	1. 辦理學生成績證件申請相關事項。 2. 辦理期中預警相關事項。 3. 辦理畢業資格及畢業門檻審核相關事項。 4. 辦理成績計算、彙整維護相關事項。 5. 辦理成績查詢相關事項。 6. 辦理期中、期末成績單寄件及整理相關事項。 7. 辦理回修、重補修、學分抵免相關事項。 8. 辦理校友各類成績證件申請相關事項。
3	成績繳交、詢查作業	1. 各項成績繳交、查詢通知作業。 2. 各項成績輸入、查詢時間管控。
4	期中預警作業統籌	辦理期中預警業務統籌相關事宜。
5	日間部註冊規劃	1. 各項註冊通知及活動研擬。 2. 負責註冊及轉學生註冊各項相關業務。
6	日間部學籍名冊業務	1. 各項名冊彙整作業。 2. 各項名冊上簽及檔歸作業。
7	畢業審查作業統籌	辦理畢業審查統籌業務。
8	1311 專案作業統籌	1. 負責 1311 專案各項業務。 2. 製作承辦科系 1311 輔導單。

9	招生業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日二技單獨招生試務相關事項。</li> <li>2. 日二技技優招生試務相關事項。</li> </ol>
10	教育部資料通報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部校務基本資料庫定期資料填報</li> <li>2. 教育部大專校院定期報表資料填報</li> <li>3. 原民會原住民資料庫定期資料填報</li> <li>4. 內政部教育程度查記定期資料填報</li> </ol>
11	內部控制作業	辦理註冊作業相關事項。
12	其他交辦業務	主管臨時交辦事項。