

註冊組/辦事員/殷意晴 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 (負責科系：日四技醫管系、護理系、醫工系、應用財務管理系、高齡福祉事業管理學士學位學程、網路與數位媒體應用學士學位學程、日二技護理系)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生註冊相關事項。</li> <li>2. 辦理復學、休學、退學相關事項。</li> <li>3. 辦理學籍資料建置及維護相關事項。</li> <li>4. 辦理畢業生畢業相關事項。</li> <li>5. 辦理在校生各類學籍證件申請相關事項。</li> <li>6. 辦理校友各類學籍證件申請相關事項。</li> <li>7. 辦理校友學歷認證相關事項。</li> </ol>
2	學生(校友)成績業務 (負責科系：日四技醫管系、護理系、醫工系、應用財務管理系、高齡福祉事業管理學士學位學程、網路與數位媒體應用學士學位學程、日二技護理系)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生成績證件申請相關事項。</li> <li>2. 辦理期中預警相關事項。</li> <li>3. 辦理畢業資格及畢業門檻審核相關事項。</li> <li>4. 辦理成績計算、彙整維護相關事項。</li> <li>5. 辦理成績查詢相關事項。</li> <li>6. 辦理期中、期末成績單寄件及整理相關事項。</li> <li>7. 辦理回修、重補修、學分抵免相關事項。</li> <li>8. 辦理校友各類成績證件申請相關事項。</li> </ol>
3	統一入學測驗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 試務工作分派協調準備相關事宜。</li> <li>2. 經費核銷結案。</li> <li>3. 試務幹事任務工作執行。</li> </ol>
4	招生業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學士班陸生招生試務相關事宜。</li> <li>2. 身心障礙甄選招生試務相關事宜。</li> <li>3. 聯合登記分發招生試務相關事宜。</li> </ol>
5	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> <li>5. 陸生資料定期通報。</li> </ol>

6	學分抵免作業	1. 學分抵免章則研擬。 2. 新生轉學生抵免申請安排規劃及檢討。
7	工讀生管理	辦理教務處工讀生管理核報相關事宜。
8	內部控制作業	辦理學生學籍作業相關事宜。
9	其他	主管臨時交辦業務。