

教務處/註冊組/辦事員/鍾美玲 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：碩士班、碩士在職專班、日四技觀光休閒管理系、雙軌旗艦、進修部二技、進修專校)	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 (負責科系：碩士班、碩士在職專班、日四技觀光休閒管理系、雙軌旗艦、進修部二技、進修專校)	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	進修專校、進二技 註冊規劃	負責進修專校、進二技各項註冊通知及活動研擬。
4	教育部資料通報彙整業務	1. 教育部畢業生問卷基本資料庫填報 2. 教育部統計處大專校院定期報表資料填報 3. 原民會原住民資料庫定期資料填報 4. 內政部教育程度查記定期資料填報

5	校務基本資料庫填報	負責註冊組校務基本資料庫資料填報及彙整相關事宜
6	學生基本資料庫填報	負責學生基本資料庫資料填報及彙整相關事宜
7	招生總量管制	1.辦理各類增招生計劃書陳報相關事宜 2.三階段招生總量管制相關工作
8	招生業務	1.日四技技優甄審招生試務相關事宜 2.日四技甄選入學招生試務相關事宜 3.進修專校招生試務相關事項。 4.碩士班陸生招生試務相關事項。 5.產業攜手專班招生試務相關事項。
9	內部控制作業	碩士學位考試相關作業
10	其他	主管臨時交辦事項