

註冊組/辦事員/陳庭蓁 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：進修部四技、日四技健管系、應英系、國際健康學程、會展文創學程)	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：進修部四技、日四技健管系、應英系、國際健康學程、會展文創學程)	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	進四技學生註冊規劃	1. 註冊通知、活動內容擬定 2. 註冊統計催辦追蹤
4	輔系、雙主修作業	1. 各系輔系、雙主修科目調查彙整 2. 辦理輔系、雙主修申請作業、審查、公告、學生修業管控…等相關事宜
5	轉系作業	辦理轉系申請作業、資格審查、公告…等相關事宜
6	公務預算編列作業	辦理註冊組年度預算編列相關事宜
7	公務員學習認證	辦理行政院人事行政總處公務員學習認證申請相關事宜
8	學生畢業離校作業	畢業離校業務資料彙整催辦追蹤
9	教育部資料通報	1. 教育部校務基本資料庫定期資料填報 2. 教育部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
10	內部控制制度	辦理轉系組作業相關事項
11	其他	主管交辦事項