

教務處/校際合作中心/組員/邱碧純 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	日間部四技單獨招生入學試務	辦理日間部四技單獨招生入學試務相關事宜 1. 制定簡章 2. 報名及書面審查資料事宜 3. 召開招生會議 4. 放榜及分發作業相關事宜
2	運動績優甄審甄試入學	辦理運動績優甄審甄試入學相關事宜 分發名額填報
3	運動績優單獨招生入學試務	辦理運動績優單獨招生入學試務相關事宜 1. 制定簡章 2. 報名及書面審查資料事宜 3. 召開招生會議 4. 放榜及分發作業相關事宜
4	招生文宣簡介製作	學校簡介製作 1. 尋找廠商洽談合作事宜 2. 討論DM風格 3. 排版校對
5	招生資料統計及分析	彙整招生場次統計及分析
6	單位預算編列	校際合作中心年度預算編列(輪辦)
7	各項會議工作報告	彙整中心各項會議工作報告內容： 1. 行政會議 2. 教務會議 3. 處主管會議 4. 處務會議 5. 教師知能研習會 6. 導師會議…等
8	大圖輸出機海報印	協助各單位大圖海報印製。
9	全國各高中(職)學校招生宣導工作	協助辦理全國各高中(職)學校升學博覽會、進班宣導、模擬面試相關事項
10	支援本中心各項活動	支援中心辦理相關活動事宜： 1. 新生說明會 2. 招生策略會議 3. 招生種子教師實務研習會…等
11	公文簽辦與執行	辦理公文簽辦與執行相關事項
12	主管交辦事項	辦理主管臨時交辦相關事項