

教務處/校際合作中心/組員/涂麗玲 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	日間部四技申請入學試務	辦理日間部四技申請入學試務相關事宜 1. 簡章分則之調查、彙編及校核 2. 各項試務工作之管制
2	進修部四技單獨招生入學試務	辦理進修部四技單獨招生入學試務相關事宜 1. 簡章分則之調查、彙編及校核 2. 各項試務工作之管制
3	四技轉學考試入學試務	辦理四技轉學考試入學試務相關事宜 1. 簡章分則之調查、彙編及校核 2. 各項試務工作之管制
4	二技轉學考試入學試務	辦理二技轉學考試入學試務相關事宜 1. 簡章分則之調查、彙編及校核 2. 各項試務工作之管制
5	碩士班甄試入學試務	辦理碩士班甄試入學試務相關事宜 1. 簡章分則之調查、彙編及校核 2. 各項試務工作之管制
6	碩士班暨碩士在職專班考試入學試務	辦理碩士班暨碩士在職專班考試入學試務相關事宜 1. 簡章分則之調查、彙編及校核 2. 各項試務工作之管制
7	校務基本資料庫填報	填報表2-1-4、表2-4、表13-10
8	新生入學獎助學金	辦理新生入學獎助學金相關事宜 1. 獎助學金辦法修訂之建議 2. 審核符合資格名單 3. 協助相關單位撥款及通知
9	元培證照(升學率、就業率)登錄系統管理	升學率登錄系統維護及填報畢業生升學情況
10	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
11	單位預算編列	辦理校際合作中心之預算編列事項(輪辦)
12	支援本中心各項活動	支援中心辦理相關活動事宜
13	公文簽辦與執行	辦理公文簽辦與執行相關事項
14	主管交辦事項	辦理主管臨時交辦相關事項