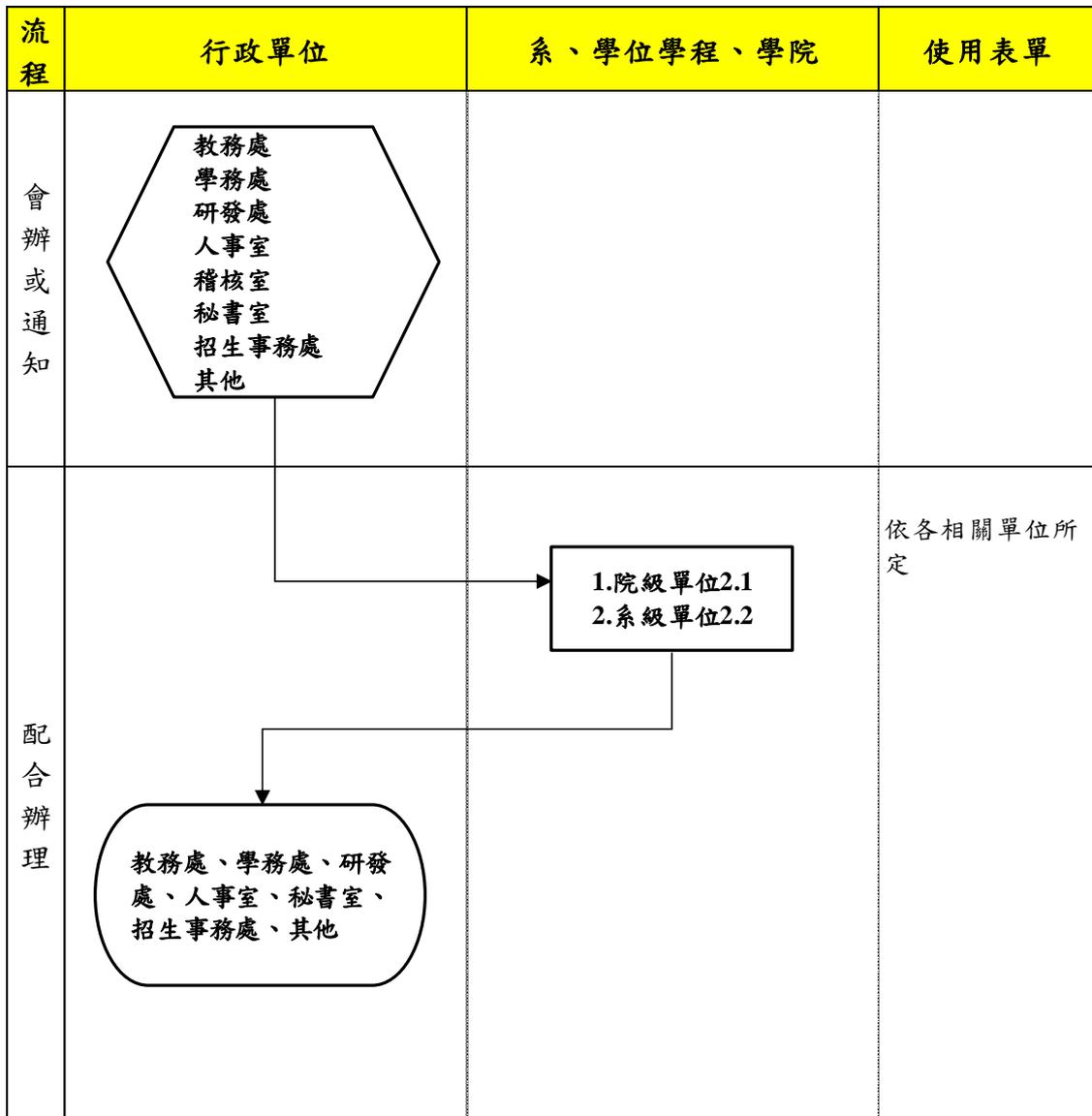


	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	IH-014	版次	4
	提案單位	商學院國際榮譽學士學位學程		

1. 作業流程圖：

配合行政單位處理各項行政業務作業程序



	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	IH-014	版次	4
	提案單位	商學院國際榮譽學士學位學程		

2. 作業程序：

2.1 學院。

2.1.1 教務處。

2.1.1.1 院整合課程之開課、排課、選課更正等事宜。

2.1.2 人事室。

2.1.2.1 升等調查(每學期開學前)。

2.1.2.2 教師專長審查送繳(每學期排課時間)。

2.1.2.3 兼任教師聘任需求調查。

2.1.2.4 專任教師續聘、新聘事宜。

2.1.3 研發處。

2.1.3.1 整體校務發展計畫之撰寫。

2.1.3.2 教育部獎補助計畫經費之執行成效。

2.1.3.3 增設調整院系所學位學程及招名生額規劃。

2.1.4 秘書室。

2.1.4.1 將相關法規上傳至規章辦法搜尋網。

2.2 進修學士班、碩士班及碩士在職專班。

2.2.1 教務處。

2.2.1.1 通知及收繳學生繳交(轉學生)新生學籍資料表(每學期初)。

2.2.1.2 聯絡學生-未註冊(每學期開學前到期中考前)。

2.2.1.3 聯絡學生-應復學未復學學生(每學期開學前二個月至期中考前)。

2.2.1.4 審核學生休(退)學事務(不定時)。

2.2.1.5 聯絡學生-選課學分不足(每學期開學後二週)。

2.2.1.6 各班制之開、排課及選課更正等相關事宜。

2.2.2 學務處。

2.2.2.1 聯絡學生繳交就學貸款對保資料(每學期期中考前)。

2.2.2.2 通知應屆畢業流向問卷填寫(每年5-10月)。

2.2.2.3 通知畢業生畢業後一年流向調查(每年8-10月)。

2.2.2.4 導師設定及導師編聘作業。

2.2.3 研發處。

2.2.3.1 校務資料庫填報(每年3月、10月)。

2.2.4 招生事務處。

2.2.4.1 招生電訪(每年3-9月不定期)。

2.2.4.2 配合招生活動(不定期)。

2.2.5 聯絡學生參與學校活動(不定期)。

3. 控制重點：

3.1 配合各相關單位所定期限完成。

4. 依據及相關文件：

4.1 由相關單位決定

	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	IH-014	版次	4
	提案單位	商學院國際榮譽學士學位學程		

5. 使用表單：

5.1 依各相關單位所定