學務長室

國立高雄餐旅大學學務處112年度重大工作期程一覽表

姓名	年	上半年						下半年					
	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
王菀姿		1.20 日完成111 年度校務基金附屬單位決算書提送主計室。 2.籌畫 112 年上半年「社會責任與公益親善大使培訓營」相關系列活動並完成上簽程序。	1.22 日辦理112-2 班代幹部研習。 2.彙整 112 年度校務基金業務績效指標及績效報告書。 3.10 日完成「113 年度資本門計畫概算需求明細表」並提送主計室。	1.3月初完成修正本處校慶相關資訊網頁，並將26周年更新為「27周年校慶線上慶祝活動」。 2.26日前繳送111年度校務基金業務績效指標及績效報告書 3.辦理「社會責任與公益親善大使培訓營」大手攜小手活動。 4.26日前完成辦理各項社會關切教育之主題執行情況表。 5.26日前完成學務處盤點成學產整並清總務處。	1.規劃辦理暑期學務參訪。 2.需連繫事項如下列：(1)學校（記得先與對方學校連繫，預備伴禮學校錦旗、禮品）(2)參訪單位(3)飯店(4)遊覽車(5)保險。 3.彙整「112學年度學雜費收費基準調整案件」並送審註冊課組。 4.30日前完成學務處紀錄清點表及盤點送冊封面繳總務處。	1.協助確認新年度新生手冊修訂（含性別平等教育的部份）。 2.彙整完畢本處「學生事務處中程發展計劃執行情形」繳送校務研究發展中心。 3.繳交「112年度資本支出工作計畫及預算執行情形一覽表」至總務處。 4.回報教育部111年「生命教育」及「品德教育」政策績效辦理情形調查表。	1.彙整智慧財產權資料：圖書資訊館智財權每學期末填報當學期執行狀況，請相關組別填報後彙整回傳。 2.協助課指組畢業典禮場地布置及活動相關事宜。 3.完成「校務基金業務預計算說明」資料彙整。	1.籌畫112年下半年「社會責任與公益親善大使培訓營」相關系列活動並完成上簽程序。 2.彙整「高教計畫兼任助理」相關行政資料並上簽。	1.10日前修正本處網頁： (1)各組法規若前一學期有修訂，需上網更新。 (2)若各組有動需更新的sop標準作業流程需彙整後上傳學務處網頁 2.10日前完成辦理「標竿學習校學流觀暨摩校外標學習活職及生命成活長營」活動。 3.完成「112年度校務專業管院學生主錄與輔導名國立並送員人大學。功	1.新生教育訓練、幹部訓練：各組辦理幹部訓練，典禮當天負責拍照留存。 2.開學第一周辦理 112-1學期班代幹部研習。 3.30 日完成彙整 112 年度內部控制制度自行評估計畫，繳送秘書室議事研考組。	1.新生校歌比賽：留意校歌比賽日期，會接到詢問電話。 2.開學拜師感恩典禮：製座位規劃、協助拍照存。 3.調查各小組「113年校園活動專項經費」。 4.完成112年度資本門計畫概算需求明細表送主計室。	1.彙整編列「113年度資本門計畫概算需求說明表及明細表」並完成上簽程序。 2.11月中完成辦理高教深耕－「社會責任與公益使親善大服務隊（社）校學外服務之大手習攜小手計畫」活動。	1.學輔創新人力報部資料：(1)需計算教官人數。 2.完成彙整智慧財產權資料：圖書資訊館智財權每學期末填報當學期執行狀況，請相關組別填報後(執行成果及預計劃執行項目)彙整回傳圖書資訊館。 3.修正113年高教深耕計畫並繳交高教辦公室。

姓名	年	上半年						下半年					
	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
林怡君		1.2日前完成112年原住民族學生資源中心計畫申請案，報送教育部核定。 2.18日召開110學期第1學期第6次處務會議。	1.21日召開111年度第2學期第1次處務主管會議。 2.24日前完成111年原住民族學生資源中心計畫收支結算表1份與賸餘款支票（經資門分膽）辦理核結。 3.特色主題審查意見修正計畫書。	1.召開111學年度第2學期第2次處務主管會議。 2.14日辦理原住民族學生期初茶會。 3.1、8、15、22、29日辦理原住民族文化及語言課程。 4.準備規劃5月原住民族學生資源中心計畫「部落美食教育活動」。 5.23及30日辦理原住民族學生課業輔導課程。	1.召開111學年度第2學期第3次處務主管會議。 2.13日及27辦理原住民族學生課業輔導課程。 3.12及26日辦理原住民族文化及語言課程。	1.召開111學年度第2學期第4次處務主管會議。 2.3日、10日、17日、24日及31日辦理原住民族文化及語言課程。 3.11至12日辦理原住民族學生資源中心計畫「部落美食教育活動」。 4.4日辦理原住民族學生生涯輔導課程。	1.召開111學年度第2學期第5次處務主管會議。 2.1日辦理原住民族學生生涯輔導活動。 3.6日辦理原住民族學生畢業送舊。 4.規劃112學年第1學期原住民族學生活動預定表。	1.召開111學年度第2學期第6次處務主管會議。	1.召開112學年度第1學期第1次處務主管會議。	1.召開112學年度第1學期第2次處務主管會議。 2.辦理原住民族文化學習及語言學習課程。 3.準備辦理10月份原住民族創意料理研習活動。 4.辦理112學年第1學期原住民族學生資源中心諮詢委員會議。	1.召開112學年度第1學期第3次處務主管會議。 2.辦理原住民族文化學習及語言學習課程。 3.辦理原住民族創意美食料理技藝研習。 4.辦理原民族學生課業輔導課程及生涯輔導活動。 5.預先通知單位特色主題計畫結算至11月30日。	1.召開112學年度第1學期第4次處務主管會議。 2.辦理原住民族文化學習及語言學習課程。 3.辦理原住民族課業輔導及課業輔導課程。 4.估算113年度全校工讀助學金預算及準備於12月初召開全校工讀會議(發開會通知單)。 5.112年特色主題計畫結算至11月30日。 6.通知單位特色主題結報彙整資料繳交日期。 7.規劃112學年第2學期原住民族學生活動預定表。 8.填寫原資助理年度考核表。	1.召開112學年度第1學期第5次處務主管會議。 2.辦理原住民族文化學習及語言學習課程。 3.辦理原住民學生期末茶會。 4.月初召開113年度全校工讀助學金分配會議。 5.31前函送113年特色主題計畫申請及112年成果報告。 6.高教深耕附錄二計畫結案。 7.提早上簽申請113年高教深耕附錄二計畫經費預借使用。

姓名	年	上半年						下半年					
	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
蔡金發		1. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 2. 每日公文登記桌管理。	1.完成彙整學務處 111-2 學期活動規劃表，並提處務會議內提案討論。 2. 至教務處網頁下載本處一、二級主管課表。 3. 編排學務處新版響應式網頁。 4. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 5. 彙整112學期處內各組中、英文版行事曆。 6. 每日公文登記桌管理。	1. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 2. 召開 1112-1 案學生申訴評議委員會議。 3. 每日公文登記桌管理。	1. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 2. 每日公文登記桌管理。	1. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 2. 每日公文登記桌管理。	1. 15 日前彙整本處同仁暑假排班表。 2. 提醒主管排課時間，以利召開處務會議。 3. 謝師祝望典禮：(1)協助畫典禮座位表。(2)製作塑膠圓椅背面的班級牌。(3)製作邀請卡內文及信封。 4. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 5. 每日公文登記桌管理。 6. 結報校內教育部補助研究獎助生上半年傷害險保險費。	1. 30日開始收集學務處新學期活動規畫表，並提處務會議內提案討論。訂案後以此為底本學期新掛圖。 2. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 3. 每日公文登記桌管理。	1. 至教務處網頁下載本處一、二主管課表。 2. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 3. 每日公文登記桌管理。	1. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 2. 每日公文登記桌管理。	1. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 2. 每日公文登記桌管理。	1. 寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。 2. 協助整理召開工讀金檢討會議資料。 3. 彙整學務處各組工讀金印領清冊。 4. 每日公文登記桌管理。	1. 寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。 2. 提醒主管排課時間，以利召開處務會議。 3. 召開工讀金檢討會議。 4. 彙整處各組工讀金印領清冊。 5. 每日公文登記桌管理。 6. 結報校內教育部補助研究獎助生下半年傷害險保險費及上簽報部歸還本年度結餘款。