



姓名	年 月	上半年						下半年					
		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。 3. 至工讀金系統分配處內各組之校務基金金額。	1. 完成彙整學務處 113-2 學期活動規劃表。 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 113-2 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. 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. 謝師祝望典禮：製作膠圓椅背面的班級牌。 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。 5. 結報校內教育部補助研究獎助生上半年傷害險費。	1. 30 日開始收集學務處新學期活動規畫表。 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. 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。 3. 新生拜師感恩典禮(1)繪製新生班級座位表、(2)製作塑膠圓椅背面的班級牌。	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. 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. 寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。 2. 彙整處各組工讀金印領清冊。 3. 每日公文登記桌管理。 4. 結報校內教育部補助研究獎助生下半年傷害險及年保險費歸還本年度結餘款。 5. 結算處內各組校務基金之截至十一月使用情形，並計算 12 月可支用金額限。