學務長室

國立高雄餐旅大學學務處110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109 年度校務基金附屬單位決算書提送主計室。 2.籌畫 110 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 日完成109 年度下半年度性平會工作計畫及預算執行追蹤建議。 2.25 日辦理109-2 班代幹部研習。 3.彙整 110 年度校務基金業務績效指標及績效報告書。	1.3月初完成修正本處校慶相關資訊網頁，並將24周年更新為「25周年校慶線上慶祝活動」。 2.26日前繳送110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日前完成學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表。	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.配合校務研究發展中心收發本處室「調查本校滿意度調查問卷」。	1.協助確認新年度新生手冊修訂（含性別平等教育的部份）。 2.26日前彙整完畢本處「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「110年度資本支出工作計畫及預算執行情形一覽表」至總務處。	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「校務基金業務計畫及預算說明」資料彙整。	1.籌畫110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「高教計畫子八工作兼任助理」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「標竿學校學習交流觀摩活動暨校外標竿職涯學習及生命成長營」活動。 3.14日完成「110年度大專校院學生事務與輔導主管人員名錄」並送國立成功大學。	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 110-1學期班代幹部研習。 3.30 日完成彙整109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.調查各小組組「111年校園活動專項經費」。	1.彙整編列「112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－「社會責任與公益大使培訓營—親善服務隊（社）校外服務學習之大手攜小手計畫」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(執行成果及預劃執行項目)彙整回傳圖書資訊館。 3.修正111年高教深耕計畫子八計畫書並繳交高教辦公室。

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
蔡金發		1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.完成上年度教育部補助大專校院工讀生傷害保險費結餘款報部。 3.彙整處內各組工讀金印領清冊。 4.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.完成彙整學務處109-2學期活動規劃表，並提處務會議內提案討論。 3.至教務處網頁下載本處一二級主管課表。 4.彙整處內各組工讀金印領清冊。 5.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.彙整處內各組工讀金印領清冊。 3.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.彙整處內各組工讀金印領清冊。 3.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.彙整處內各組工讀金印領清冊。 3.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.15日前彙整本處同仁暑假排班表。 3.提醒主管排課時間，以利召開處務會議。 4.謝師祝望典禮：(1)協助畫位座表。(2)製作塑膠圓面牌。(3)製作邀請卡內文及信封。 5.彙整處內各組工讀金印領清冊。 6.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.30日開始收集新學期規劃，並會案訂此製作處務處內論提。以本學期活動表，後底新圖。 3.核銷上年度教育部補助大專校院工讀生傷害保險費及申請下半年補助款款報部。 4.彙整處內各組工讀金印領清冊。 5.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.至教務處網頁下載本處一二級主管課表。 3.彙整處內各組工讀金印領清冊。 4.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.協助編排新生拜師感恩典禮座位表。 3.彙整處內各組工讀金印領清冊。 4.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.彙整處內各組工讀金印領清冊。 3.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。 3.彙整處內各組工讀金印領清冊。 4.協助學務長室臨時交辦事務。	1.學務處公文登記桌簽辦及分發。 2.寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。 3.提醒一二級主管排課時間，以利召開處務會議。 4.彙整處內各組工讀金印領清冊。 5.協助學務長室臨時交辦事務。

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		1.26-27日辦理原鄉部落樂活體驗營。 2.15日前完成110年原住民族學生資源中心計畫申請案，報送教育部核定。 3.19日召開109學期第1學期第6次處務會議。	1.18日召開109年度第2學期第1次處務會議。 2.26日前完成109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（經資門分賸）辦理核結。 3.111年工讀金修正方案提交行政會議審視。 4.原鄉部落樂活體驗營經費及成果核銷。	1.召開109學年度第2學期第2次處務會議紀錄。 2.4日辦理原住民學生期初茶會。 3.10、17、24、31日辦理原住民族文化及語言課程。 4.準備規劃5月高教深耕計畫-志工團及原住民族學生資源中心計畫「部落美食教育活動」。	1.召開109學年第二學期第3次處務會議。 2.1日辦理原住民學生生涯輔導活動。 3.8日及22日辦理原住民學生課業輔導課程。 4.7日、21日及28日辦理原住民族文化及語言課程。	1.召開109學年第二學期第4次處務會議。。 2.5日、12日、19日及26日辦理原住民族文化及語言課程。 3.22至23日辦理高教深耕計畫-志工團及原住民族學生資源中心計畫「部落美食教育活動」。 4.6日及20日辦理原住民學生課業輔導課程。	1.召開109學年第二學期第5次處務會議。 2.2日及9日辦理原住民族文化及語言課程。 3.8日辦理原住民學生畢業送舊。 4.10日辦理原住民學生生涯輔導活動。 5.規劃110學年第1學期原住民族學生活動預定表。	1.召開109學年第二學期第6次處務會議。	1.召開110學年第一學期第1次處務會議。	1.召開110學年第一學期第2次處務會議。 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110學年第一學期原住民族學生資源中心諮詢委員會議。	1.召開110學年第一學期第3次處務會議。 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110學年第一學期第4次處務會議。 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.結算全校110年工讀金使用情形。 5.估算111年度全校工讀金預算及準備於12月初召開全校工讀會議(發開會通知單)。 6.110年特色主題計畫結算至11月30日。 7.通知單位特色主題結報彙整資料繳交日期。 8.規劃110學年第2學期原住民族學生活動預定表。 9.上簽請示上級原資助理續聘案。	1.召開110學年第一學期第5次處務會議。 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110年使用檢討及下年度(111)分配會議。 5. 上簽111年度原鄉樂活體驗營於寒假辦理。 6.31前函送111年特色主題計畫申請及110年成果報告。 7.高教深耕附錄二計畫結案。 8.提早上簽申請111年高教深耕附錄二計畫經費預借使用。