

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

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
王菀姿		1.20 日完成 去年度校務 基金附屬單 位決算書提 送主計室。 2.籌畫本年 度上半年「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 113-2 班代 幹部研習。 2.彙整去年度 校務基金業 務績效指標 及績效報告 書。 3.01 日完成 「115 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28 周年更新 為「29周年 校慶線 慶祝活 動」。 2.26 日前繳 送去年度 校務基金 業務績效 指標及績 效報告書 3.辦理「社 會公益親 善大使培 訓營」大 手活動。 4.26 日前完 成校辦各 項主題 會關切之 執行情 表。 5.26 日前完 成財產盤 點並繳 送主計室。	1.彙整「113 學年度學 費收費基 準調整案 學校送審 表件」並 繳送註冊 課務組。 2.30 日前完 成學務處 點點清 送總務處。 3.彙整智慧 財產權資 料：圖書 資訊館每 學期填報 學期執 行狀況， 請相關 組別彙 整回傳。 2.協助課 指典禮 場地及 活動宜 務務預 算及 說明 彙整 材料	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 發展計 劃執行 情形」繳 送校務研 究中心 「本支 畫行表 處」。 3.繳交 度工預 算一總 務處	1.彙整智慧 財產權資 料：圖書 資訊館每 學期填報 學期執 行狀況， 請相關 組別彙 整回傳。 2.協助課 指典禮 場地及 活動宜 務務預 算及 說明 彙整 材料	1.籌畫本年 下半年「社 會公益親 善大使培 訓營」相 關系列活 動並完成 上簽。 2.彙整高 教兼相 關料	1.10日前修 正本處網 頁： (1)各組法 規前一學 期有修 訂，需 上網更 新。 (2)若各 組有動 需更新 的sop 標準業 務彙整 後上傳 處網 本專 生輔 導人 並成 立 度院 務主 名錄 立 學 大	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114-1 學期班 代幹部 研習。 3.30 日 完成彙 整本年 度內部 控制制 度自行 評估計 畫，繳 送秘書 室研 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 存查。 3.調查各 小組「115 年校園 活動專 項經費 」。 4.完成114 年彈 性審 明繳 事 人 送 室。	1.彙整編 列「115 年資本 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 會公益 親善大 使培訓 營（社 ）校 外服 務之 大手 攜小 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 每學 期填 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 圖書 資訊 館。 3.修正 115 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
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工讀金金額。	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：塑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保險費。	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保險費及上簽報部年度結餘款。 5. 結算處內各組校務基金工讀金之截至十一月之使用情形，並計算 12 月可支用金額底限。