

國立高雄餐旅大學115年度重大工作一覽表

姓名	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
王莞姿	<p>1.20 日完成去年度校務基金附屬單位決算書提送主計室。</p> <p>2. 簽畫本年度上半年「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。</p> <p>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。</p>	<p>1.22 日辦理 113-2 班代幹部研習。</p> <p>2.彙整去年度校務績效指標及績效報告書。</p> <p>2.26 日去務務標效報告「社會公大與善營」小手活動。完辦社教題況成理會育執表。成財清並務。</p>	<p>1.3月初完成修正本校資費調整審送繳。並課務組前成學結果盤點清送總處。</p> <p>2.30 日前完盤錄點及封務冊面處。</p>	<p>1..彙整「113 學年度學費基準表」註冊。</p> <p>2.30 日前完盤錄點及封務冊面處。</p>	<p>1. 協助確定新年度新生手冊修訂(含性別平等教育的部份)。</p> <p>2. 彙整「學生事務發展計劃」執行情形。送交「本計執覽務」。</p>	<p>1.彙智產圖書智學報訊權未學狀況關報回協組禮置相成基計算料。</p> <p>2. 簽會公大營列完成程彙計助行並。</p> <p>3. 簿本年「社與善訓系並簽高兼相資料。</p>	<p>1.籌畫本年「社會公益使相關活動上簽。」</p> <p>2. 協助「學生事務發展計劃」執行情形。送交「本計執覽務」。</p>	<p>1.10日前修正本處網頁：(1)各組法規若期訂網若動的準程後務成院務主名國大。</p> <p>(2)各組法規若期訂網若動的準程後務成院務主名國大。</p>	<p>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。</p> <p>2.開學第一周辦理 114-1 學期班代幹部研習。</p> <p>3.30 日完成年度整本控制評估。</p> <p>4. 完成年度整本控制評估。</p>	<p>1.新生校歌比賽：留意校歌比賽期，詢問拜師恩典禮、協助存查。</p> <p>2.開學第一周辦理 114-1 學期班代幹部研習。</p> <p>3.調查「115 園校專費」。</p> <p>4. 114 性審明繳事彈初說並成年資數，人。</p>	<p>1.彙整編列「115 年度計畫需求及表表」上簽月成教「任親培親隊外習攜畫」。</p> <p>2.11 成教「任親培親隊外習攜畫」。</p>	<p>1.學輔創新人資料：(1)教資需官人數。</p> <p>2.完成智慧資料：訊權未學報執況，請別組後果執彙圖館。</p> <p>3.修正 115 年耕繳辦教畫高計交公室。</p>

姓名	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	<p>1.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>2.每日公文登記桌管理。</p> <p>3.至工讀金系統分配處內各組之校務基金工讀金金額。</p> <p>4.編排學務處新版響應式網頁。</p> <p>5.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>6.彙整113-2學期處內各組中、英文版行事曆。</p> <p>7.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.完成彙整學務處各組工讀金印領清冊活動規劃表。</p> <p>2.至教務處網頁下載本處一、二級主管課表。</p> <p>3.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>4.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>5.彙整113-2學期處內各組中、英文版行事曆。</p> <p>6.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>2.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>2.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.15日前彙整本處同仁暑假排班表。</p> <p>2.謝師祝典禮：製作塑膠圓椅背面的班級牌。</p> <p>3.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>4.每日公文登記桌管理。</p> <p>5.結報校內教育部補助研究獎助生上半學年傷害保險費。</p>	<p>1.30日開始收集學務處新學期活動規畫表。</p> <p>2.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>3.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.至教務處網頁下載本處一、二級主管課表。</p> <p>2.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>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。</p>	<p>1.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>2.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>2.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p>	<p>1.寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。</p> <p>2.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>3.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.寒假排班表：預計彙整本處各組排班表。</p> <p>2.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>3.每日公文登記桌管理。</p>	<p>1.寒暑假各組排班表。</p> <p>2.彙整學務處各組工讀金印領清冊。</p> <p>3.每日公文登記桌管理。</p> <p>4.結報校內教育研究獎助學生傷害保險費及上半學年保險費報上簽章歸還度款。</p> <p>5.結算各組校務讀至基金之一月之情形，並計算12月可支用金額底限。</p>