

業務執掌

姓名	劉瓊雯
聯絡電話	03-3412500 轉 3103
電子郵件	maggie528@mail.knu.edu.tw
(一) 系務相關業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系上專業教室管理與借用 2. 系上各項財產、設備之管理及維護 3. 校庫資料填報 (實習) 4. 公文收發、簽辦 (實習) 5. 本系實習群組回應、公告 (不定期更新) 6. 產學合作實習簽約 7. 校外參訪、講座之海報、感謝狀印製及禮品申請 8. 工讀生教育訓練、工讀金核銷 9. 系主任臨時交辦事項
(二) 學士班進修部 相關業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生學分抵免、學分認列相關業務 2. 學生課程停修業務 3. 學生超修、減修、學分學程申請審核事宜 4. 審核學生休學、復學、退學、轉系業務 5. 審核學士班 (進修部) 畢業生畢業學分業務 6. 新生學籍資料表、學生證核發 7. 大學部大二公益服務安排 8. 實習生返校座談會 9. 畢業系友業務、畢業生流向調查
(三) 教師相關業務	教師請假、調補課事宜
(四) 系上會議召開業務 (校外實習、專業教室)	
(五) 校內外活動	