

業務執掌

姓名	邱名妤
聯絡電話	03-3412500 轉 3102
電子郵件	kenyu@mail.knu.edu.tw
系務相關業務	<ol style="list-style-type: none">1. 排課、專審、選課更正作業2. 各學年度課程規劃、輔系、雙主修課程維護業務3. 學生超修、減修、學分學程申請審核事宜4. 教務或課務各項填表資料5. 內控作業流程、風險評估作業6. 校庫資料填報7. 校務會議委員、院級委員推選作業8. 校外參訪、講座之海報、感謝狀印製及禮品申請9. 全國研發調查、大學選才與高中育才資料填報10. 輔導特教生選課及各項表單填寫作業11. 新聞稿刊登12. 公文收發、簽辦(實習除外)13. 本系網頁維護(不定期更新)14. 本系臉書公告(不定期更新)15. 各年級 line 群組公告(不定期更新)16. 主管臨時交辦事項
會議召開業務	<ol style="list-style-type: none">1. 系務會議開會通知、會議紀錄2. 系課程會議開會通知、會議紀錄3. 系教評會議開會通知、會議紀錄4. 觀光餐旅學群開會通知、會議紀錄5. 自我評鑑會議開會通知、會議紀錄6. 學生學習成效檢討暨關懷會議開會通知、會議紀錄7. 學分學程委員會議開會通知、會議紀錄

<p style="text-align: center;">教師相關業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師請假、調補課、課程盤點表、教師人力盤點事宜 2. 推薦優良教師、優良導師事項 3. 教師升等、轉聘、合聘、新聘、教師評鑑 4. 彙整教師在校時間表、教師各課程教學計畫表、導師課程大綱 5. 導師編聘、導師名冊、導師作業檢核 6. 導師輔導紀錄彙整：前6週未到課、期中 1/2 不及格預警、期末 2/3 不及格 7. 專兼任教師臨時交辦事項
<p style="text-align: center;">學士班相關業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核進修部學士班畢業學分、學分認列、畢業證書核發 2. 審核進修部轉學新生學籍資料表、學生證核發 3. 審核各部別新生學分抵免、舊生學分補抵免 4. 大一新生教育手冊編製 5. 大學部大一校內勞作教育訊息公告導師及學生 6. 審核學生休學、復學、退學、轉學、轉系、學籍資料變更 7. 審核選課更正、課程停修審核業務 8. 審核學習護照 9. 學生競賽得獎、證照、升學等資料收集
<p style="text-align: center;">招生相關業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各入學管道招生簡章填寫及各階段考生聯絡事宜 2. 收取大一新生畢業證書、招生率統計 3. 輔導考生報名本校各招生管道 4. 系所簡介填報 5. 個人申請第二階面試前置、成績計算 6. 輔導預轉新生相關作業 7. 辦理學士班新生家長座談會、新生入學講習業務
<p style="text-align: center;">評鑑相關業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報告書資料彙整、排版 2. 佐證資料收集及裝冊 3. 校務評鑑分辦填報資料