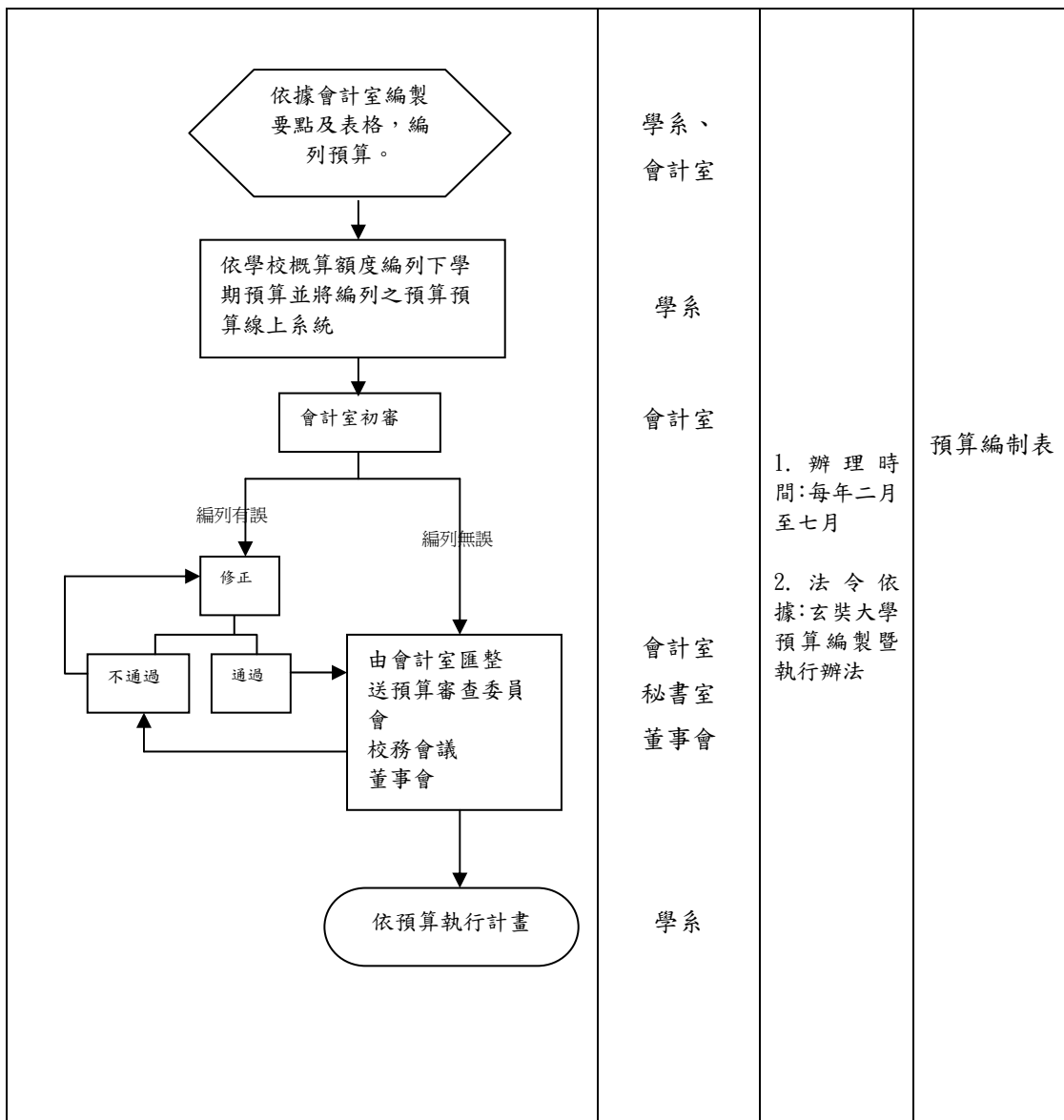


# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	年度計畫之訂定	文件編號	1	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期		版次	1版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1 目的：規劃系上中長程之發展 2 適用範圍與對象： 3 名詞定義： 4 辦理時間：每年8月前					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		本校組織規程第十七條第一款規定，學校設立校務發展委員會			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		配合玄奘大學校務發展委員會執行之			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	年度預算之訂定	文件編號	2	頁次	2
		公佈日期	97年 7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：更新系上設備，使系務順利運行</p> <p>2. 適用範圍與對象：</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年 2 月至 7 月</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		玄奘大學預算編製暨執行辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>依照各單位發文編列下學年預算：</p> <p>1.會計室：</p> <p>A.會計室書面通知，有關下一學年度總預算案之編製要點及表格。</p> <p>B.將預算編入預算線上系統，書面資料提交會計室。</p> <p>※編列時要詳讀會計室當年度各項規定。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	



# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	設備器材之購置、管理與維修通報	文件編號	3	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	100.6	版次	4版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：充實與維護系上教學設備，提升教學與服務品質</p> <p>2. 適用範圍與對象：</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：不定時</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		玄奘大學採購辦法 總務處營繕組-設備維修申請辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>*器材之採購：</p> <p>1.採購金額在新台幣壹拾萬元以上者，需請總務處以招標、議價或比價方式辦理。</p> <p>2.採購金額壹萬元以上，未滿拾萬元者，以填寫請購單方式辦理，由採購單位訪價後逕行採購；惟需附二家(含)以上之估價單。</p> <p>3.採購金額未滿伍仟元者(不含設備及庫存品)，授權各一級單位主管代為執行，並由各單位自行採購與核銷。</p> <p>4.申購物品、設備或修繕時應檢附詳細規格、圖樣說明、性能、數量以利採購。</p> <p>*器材之管理：借用時須填寫物品借用申請單，以利管理。</p> <p>*器材維修通報：</p> <p>1.一般器材及教室設備故障，至總務處網頁填寫線上報修系統。</p> <p>2.電腦相關設備故障：至資訊服務中心網頁，填寫線上報修系統。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	專業教室管理	文件編號	4	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	101.06	版次	2版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：便利師生使用並使專業教室發揮最大之使用成效</p> <p>2. 適用範圍與對象：本校師生</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：不定時</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		本校教室使用管理及清潔維護辦法 財務金融學系專業教室管理辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 專業教室之使用主要以正式課程為主，未排課之時間才開放給同學申請借用。</p> <p>2. 同學借用專業教室時，須填寫教室借用表，並押學生證以利管理。</p> <p>3. 同學借用期間之管理，由借用人負責。管理事項包含：專業教室之清潔、與飲食之禁止、環境之維護…等等。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	系級會議召開相關事宜	文件編號	5	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：本系各項系務、課程及教師升等、自評等之討論</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系專任教師</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：不定時</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		組織規程、課程委員會設置辦法、教師評審委員會設置辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1.發送開會通知</p> <p>2.開會當天之聯繫</p> <p>3.會議時間的訂定</p> <p>4.會議場地的佈置</p> <p>5.會議提案及議程準備</p> <p>6.會議紀錄的彙整及繕打</p> <p>7.會議結果之執行及管控</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	校外來文簽辦	文件編號	6	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1. 目的：公文檔案有效管理及運作，提高行政執行效率 2. 適用範圍與對象：本校各單位 3. 名詞定義： 4. 辦理時間：不定時					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1.公文之時效性。			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

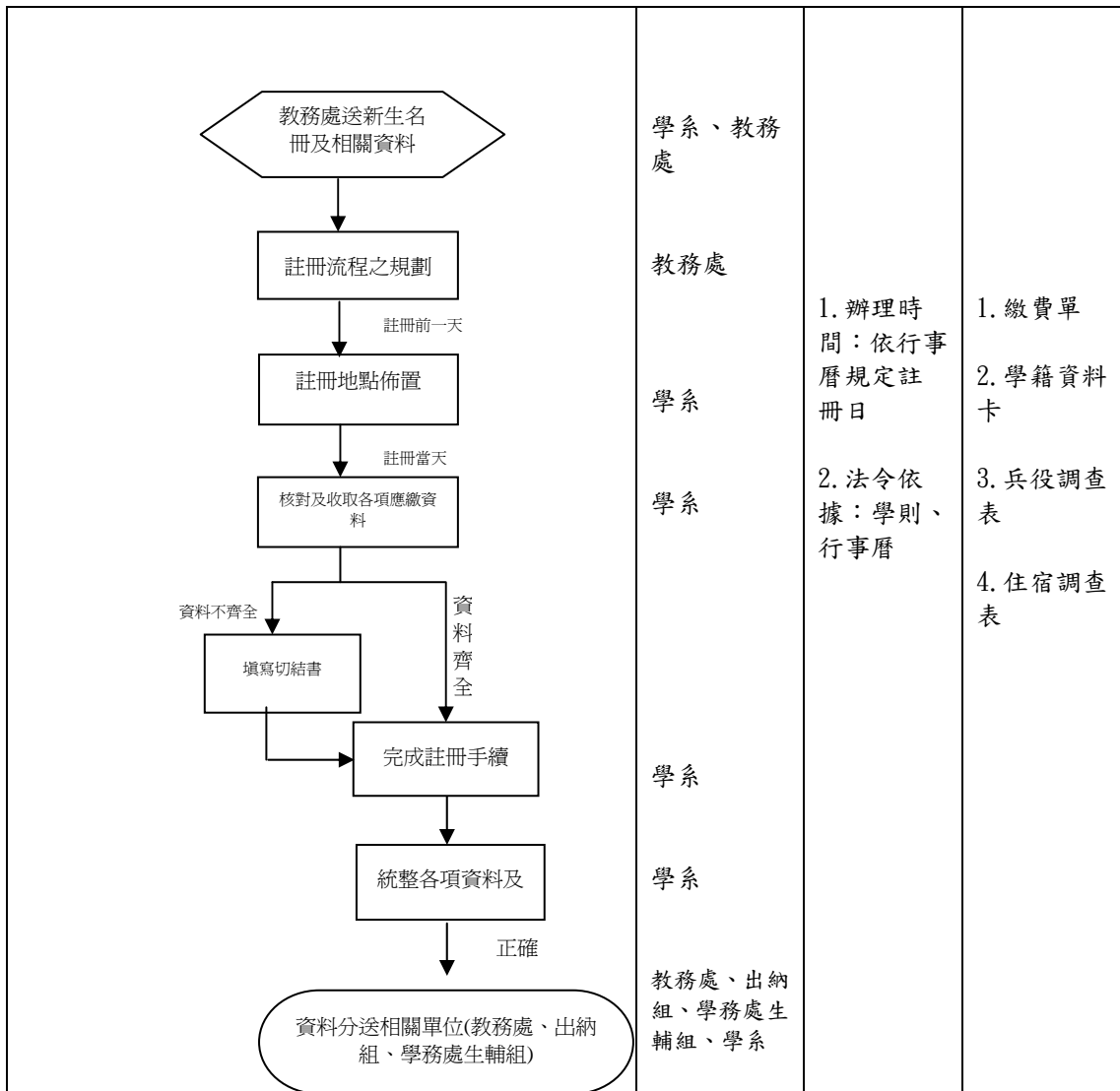
## 工作流程標準書

工作項目	學系網頁之管理及維護	文件編號	7	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期		版次	1版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：提供本系最新師資、課程及活動之參考</p> <p>2. 適用範圍與對象：全校師生及對本系有興趣之訪客</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：不定時</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1.公告事項之時效性及正確性 2.定期更新網頁資訊			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	



# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	協助新生註冊事宜	文件編號	8	頁次	2
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	101.06	版次	4版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1. 目的： 2. 適用範圍與對象：各學制新生。 3. 名詞定義： 4. 辦理時間：每年6月-8月。					
5.校外關係法規：	大學法、大學法施行細則				
6.校內關係法規：	本校學則				
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：	1.註冊流程規劃。 2.場地佈置。 3.各項資料收齊及整理。 4.新生服務、電話諮詢。				
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	



# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

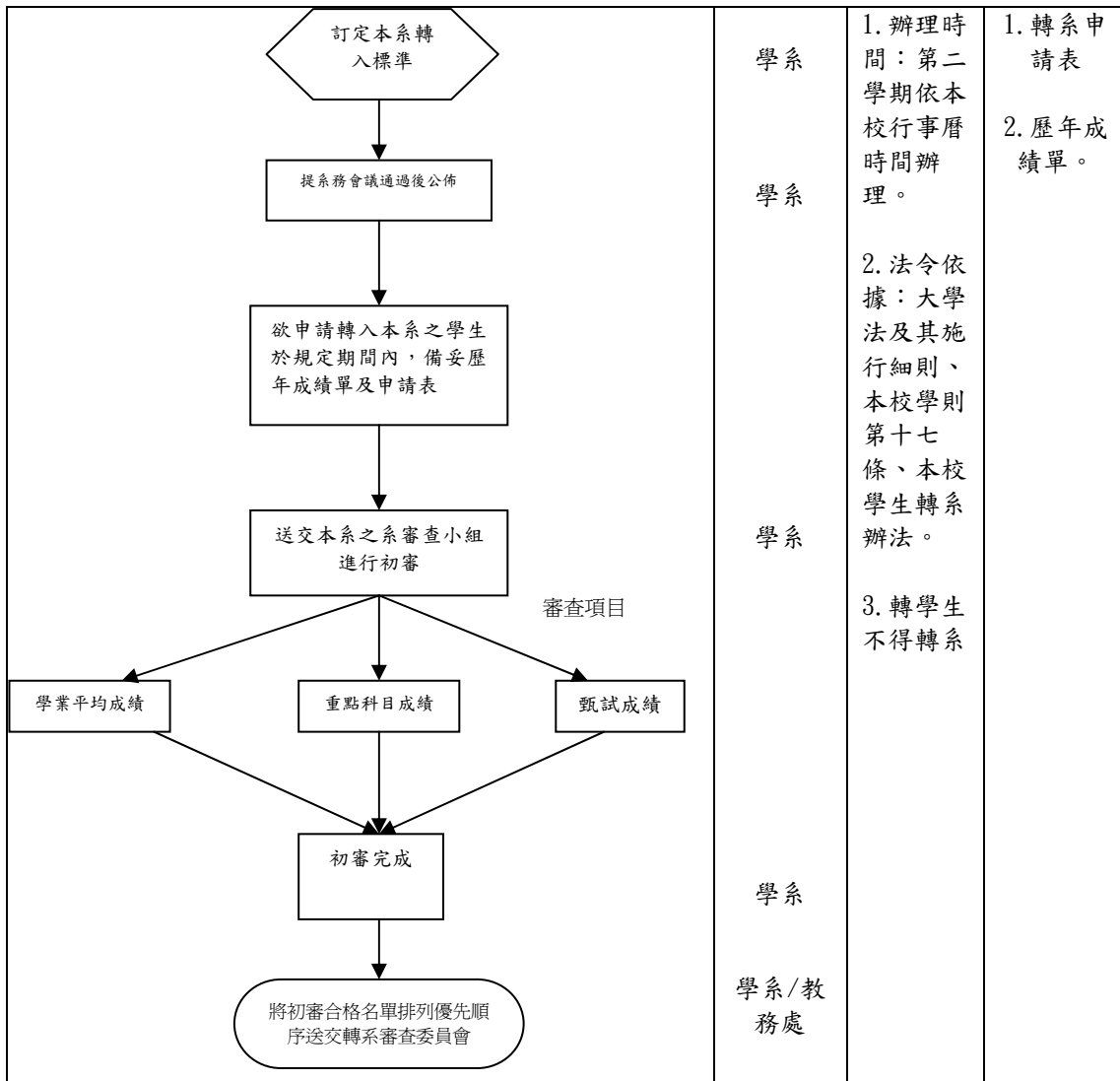
工作項目	協助學生雙主修申請事宜	文件編號	9	頁次	2
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	101.06	版次	5版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1. 目的：協助學生雙主修作業之申請。 2. 適用範圍與對象：大學部學生。 3. 名詞定義： 4. 辦理時間：第二學期依本校行事曆時間辦理。					
5.校外關係法規：	大學法、大學法施行細則				
6.校內關係法規：	本校學則、本校學生修讀雙主修學位辦法				
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：	1. 於每學年上學期公告雙主修科目學分表及相關規定。 2. 審查申請者之資格是否符合雙主修申請規定。 3. 於校訂時間內作業完畢。				
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

<pre> graph TD     A{{公告雙主修科目學分表及相關規定(每學年上學期公告)}} --&gt; B[1. 學生於規定時間內提出申請 2. 經原系系主任同意後送交教務單位]     B --&gt; C[教務處將申請資料(含學年成績單)送交本系]     C --&gt; D[系主任審核]     D --&gt; E(申請資料送教務處複核)   </pre>	<p>學系、教務處</p> <p>學系、教務處</p> <p>學系、教務處</p> <p>學系</p> <p>學系、教務處</p>	<p>1. 辦理時間: 第二學期依本校行事曆時間辦理。</p> <p>2. 法令依據: 大學法及其施行細則、本校學則第二十條、本校學生修讀雙主修學位辦法</p>	<p>1. 雙主修申請單</p> <p>2. 歷年成績單</p>
---	---	--	----------------------------------



# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	協助學生轉系申請事宜	文件編號	11	頁次	2	
		公佈日期	97年7月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	江惠雯	修訂日期	100.06	版次	3版	
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍					
<p>1. 目的：協助學生轉系作業之申請。</p> <p>2. 適用範圍與對象：大學部學生。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：第二學期依本校行事曆時間辦理。</p>						
5.校外關係法規：		大學法、大學法施行細則				
6.校內關係法規：		本校學則、本校學生轉系辦法				
7.重要釋令：						
8.執行注意事項：		<p>1. 轉系標準提經系務會議通過後於每學年上學期公告。</p> <p>2. 於校訂時間內完成轉系資格審核及甄試相關作業。</p> <p>3. 轉學生不得申請轉系。</p>				
9.採購注意事項：						
10.改善建議						
11.管制流程圖						
流程		權責單位	相關說明	使用表單		



# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	協助學生學分抵免事宜	文件編號	12	頁次	2
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：協助學生學分抵免之申請。</p> <p>2. 適用範圍與對象：各學制之新生及轉學生。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：新生註冊當學期。</p>					
5.校外關係法規：					
6.校內關係法規：		本校學分抵免辦法			
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：		<p>1. 提供申請學生該級報部課程科目表。</p> <p>2. 審查是否有附原校之成績單。</p> <p>3. 初審其資料是否填寫正確。</p> <p>4. 送請系主任審核該申請之學分抵免。</p>			
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	
續下頁					





# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	經費之管理與核銷	文件編號	13	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	98.07	版次	2版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：預算有效運用及樽節支出。</p> <p>2. 適用範圍與對象：</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年8月1日至次年7月31日。</p>					
5.校外關係法規：					
6.校內關係法規：		本校公務借款與沖帳辦法、核銷注意事項、活動經費編列標準、出差旅費支給標準			
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：		<p>1. 依據核定之年度預算執行各項計劃。</p> <p>2. 依據本校相關費用支出標準編列預算及支用。</p> <p>3. 經費於5000元以下,單位主管代為決行後執行。</p> <p>4. 經費5000元以上,須先送請校長核定後始可執行。</p> <p>5. 預算執行時除依校訂相關規定外,須注意樽節開支的原則。</p>			
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

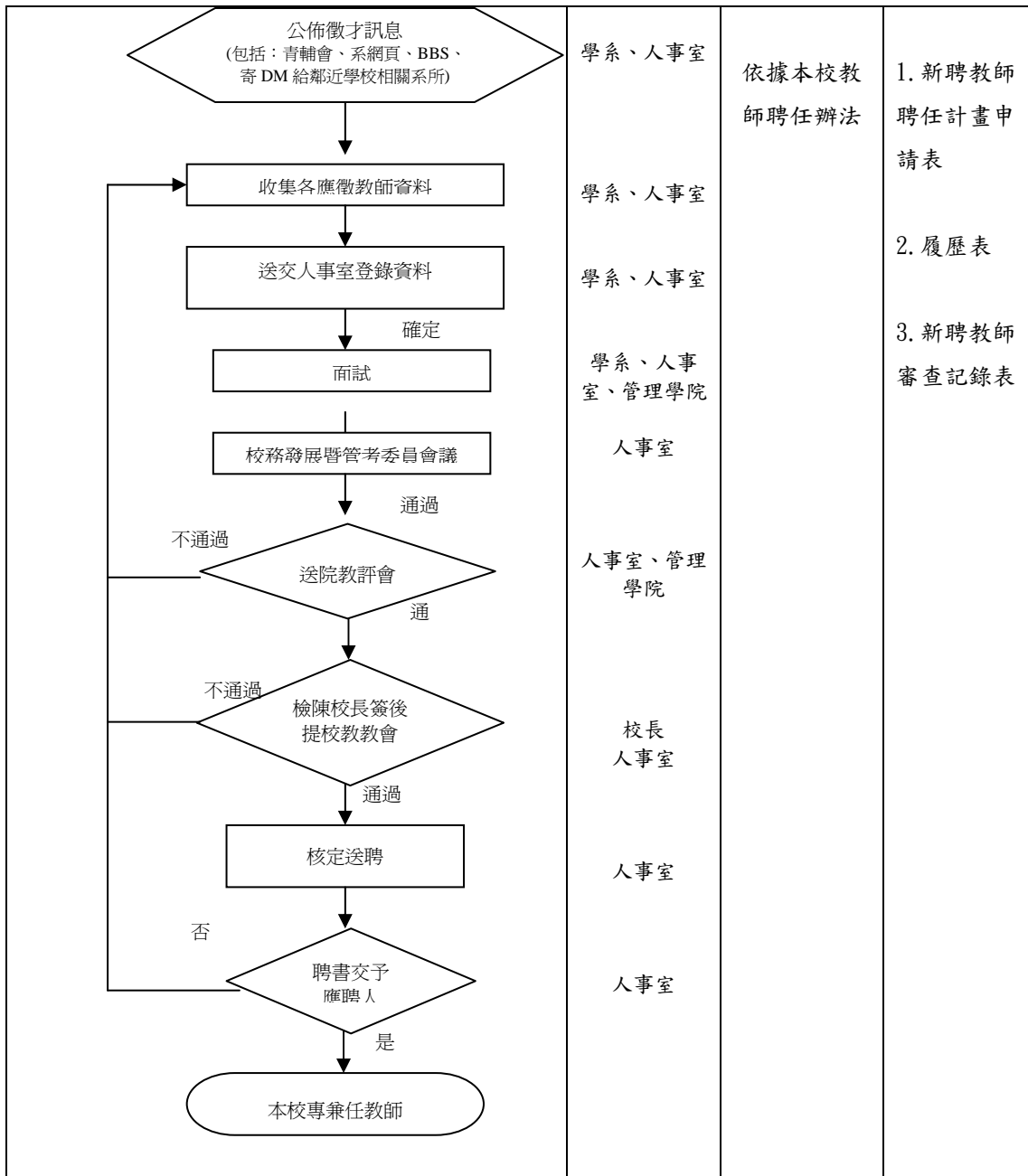
# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	檔案文書管理事宜	文件編號	14	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期		版次	1版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：建立公務文書妥善管理及保存。</p> <p>2. 適用範圍與對象：</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年8月1日至次年7月31日。</p>					
5.校外關係法規：					
6.校內關係法規：					
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：		<p>1. 收到來文時,須先行將公文之文號、日期、來文機關、內容摘要等資料登錄於收文簿。</p> <p>2. 來文或自行發文,皆要於公文上登錄檔號及保存年限。</p> <p>3. 公文核定後,須影印一份留存,正本送秘書室歸檔。</p> <p>4. 公文處理須注意時效性,並於時限內完成歸檔的工作。</p> <p>5. 留存於本系之公文:簽、函、公告等,須依各公文類別裝冊管理。</p>			
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	專兼任教師升等、改聘等人事案之初審	文件編號	15	頁次	2
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：建全師資結構、提升教學品質。</p> <p>2. 適用範圍與對象：各專兼任教師。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年8月1日至次年7月31日。</p>					
5.校外關係法規：	教師法及其施行細則、教育人員任用條例及其施行細則				
6.校內關係法規：	教師聘約、教師評審委員會設置辦法、講座設置辦法、兼任教師聘任暨教師資格送審辦法、教師升等辦法、教師進修研究獎勵辦法				
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：	<p>1. 配合學校總量管制員額，公開增聘專兼任教師。</p> <p>2. 應徵者資料若直接寄送至系上，需先將資料轉送本校人事室登錄資料。</p> <p>3. 兼任教師之聘任，依各學期開課狀況聘任符合課程所需之專長教師。</p> <p>4. 專任教師提出申請升等或進修研究案，應查核各申請案所檢附之相關資料是否齊全。</p> <p>5. 專任教師之改聘、解聘案依本校教師聘約規定辦理。</p> <p>6. 各專兼任教師人事案相關資料，送院教師評審委員會提會討論，院教師評審委員會開會後，再檢陳校長簽核，並由人事室續辦校教師評審委員會作業事宜。</p> <p>7. 校教師評審委員會決議後，通知各當事人會議結果，並續辦理各項相關作業。</p>				
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	



# 玄奘大學校務行政

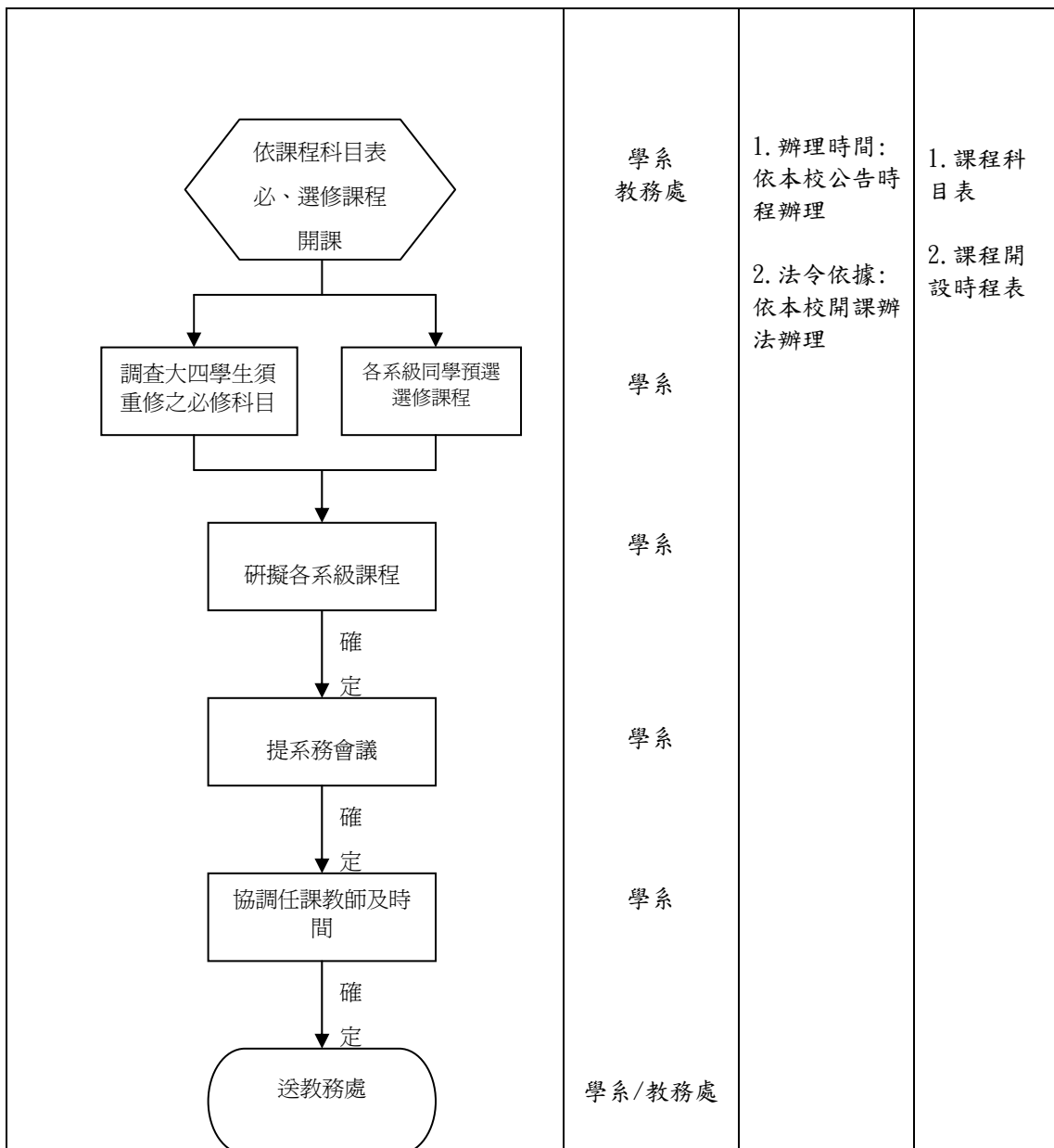
## 工作流程標準書

工作項目	課程之規劃(含課程新增、異動及替代彙整)	文件編號	16	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：檢視專業課程是否符合系之未來發展與定位。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系全體學生。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年8月1日至次年7月31日。</p>					
5.校外關係法規：	大學法				
6.校內關係法規：	學則、各學系開課辦法、提升學生專業知能辦法、學生畢業論文或作品實施辦法、學程設置辦法				
7.重要釋令：					
8.執行注意事項：	<p>1. 依據系之未來發展與定位，或配合學校培養學生十大基本核心能力之政策導向，由系課程及教學品質委員會委員規劃並檢視各級課程之適切性。</p> <p>2. 若各級課程異動，需檢視是否需提列替代課程，避免學生重補修時無適當課程可修習。</p> <p>3. 系課程及教學品質委員會決議後，彙整提院課程及教學品質委員會討論。</p> <p>4. 課程之替代經院級會議通過後，公告系上學生週知。</p>				
9.採購注意事項：					
10.改善建議					
11.管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	開課作業之協調與安排	文件編號	17	頁次	2	
		公佈日期	97年7月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3版	
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍					
<p>1. 目的：使各學期課程能順利開課。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系師生。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：依本校公告時程辦理。</p>						
5.校外關係法規：						
6.校內關係法規：		各學系開課辦法				
7.重要釋令：						
8.執行注意事項：		<p>1. 依據各級報部課程科目表開設當年度之必修課程。</p> <p>2. 調查大四學生尚須重修之必修科目，排課時儘量避免課程衝堂。</p> <p>3. 調查各級學生預選各科選修課程之人數，再依人數之多寡決定開課之科目。</p> <p>4. 選修課程依本校各學系開課辦法，開設適當之選修課程數，避免開設過多或過少課程，影響學生修課權益。</p> <p>5. 各年級開課科目確認後，再經由系務會議或系主任決定各科目之任課教師。</p> <p>6. 課程及任課教師確認後，依據本校排課原則與各任課教師進行課程時間之協調與安排。</p> <p>7. 各級開課課程表確認後依教務處安排之時間進行各課程教室編排作業。</p>				
9.採購注意事項：						
10.改善建議						
11.管制流程圖						
流程		權責單位	相關說明	使用表單		





# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	學生專業實習之辦理	文件編號	18	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	100.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1 目的：引導學生進行理論與實務之探究。</p> <p>2 適用範圍與對象：本系大三升大四學生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年5-6月及2月調查，每年7、8月(暑假期間)或寒假辦理實習。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		學生專業實習辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 暑假(7~8月)學生實習前，公告實習相關說明事項，包括實習應注意之事項、應撰寫之報告、及分配實習指導教師。</li> <li>2. 請實習指導教師不定期訪視學生，並提供學生反應專線，如遇實習疑問或困難，可隨時反應，並獲得解決。</li> <li>3. 訂定時程表，制定實習心得報告書系上收件日、實習成果發表會日程。</li> <li>4. 舉辦實習成果發表會，相關費用之借款、經費核銷，均配合會計室時間辦理，並以不超過編列之預算為原則。</li> <li>5. 實習成果發表結束，彙集實習成果報告，集結成冊，留存系上以供參閱。</li> </ol>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	相關學術資料之收集與典藏	文件編號	19	頁次	1
		公佈日期	97 年 7 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	99.06	版次	3 版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：彙整學術資料，以求系上學術資料完備</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系全體教師</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年 8 月至次年 7 月</p>					
5. 校外關係法規：					
6. 校內關係法規：		校內專題研究計畫補助辦法(研發室)、教師學術研究獎勵辦法 (研發室)			
7. 重要釋令：					
8. 執行注意事項：		<p>1. 不定期提供系上教師校內外各項學術著作或研究計畫之補助或獎助辦法，讓教師了解所寫著作或所做研究計畫可申請補助金。</p> <p>2. 不定期協助教師申請辦理各項獎勵款項及補助款項。</p> <p>3. 下學期(約 4 月)可陸續蒐集教師該學年度之著作目錄、研究計畫、專書出版……等學術資料蒐集彙整並且登錄系網頁上</p>			
9. 採購注意事項：					
10. 改善建議：					
11. 管制流程圖：					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	師生學術活動之規劃與辦理	文件編號	20	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期		版次	1版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1. 目的：使師生共同參與學術活動獲得相關知識					
2. 適用範圍與對象：本系全體師生					
3. 名詞定義：					
4. 辦理時間：每年8月至次年7月					
5. 校外關係法規：					
6. 校內關係法規：					
7. 重要釋令：					
8. 執行注意事項：		1. 活動前事先擬定規劃詳細之活動計畫書，並將預算初估完成。 2. 每年定期或不定期規劃符合本系師生所需之各項學術活動，例：演講活動、教學觀摩暨研討會、升學輔導活動、就業輔導活動…等。 3. 辦理各項學術活動前之海報製作、場地借用、海報張貼發送、主持人或主講人之邀請……等前置作業力求完整。 4. 學術活動之各項餐敘費、演講費、交通費、主持費、發表費、場地佈置……等費用申請借款、經費核銷，均配合會計室時間辦理，並以不超過編列之預算為原則。 5. 辦理學術活動前預演時隨時注意是否有任何遺漏或疏失之處，希求辦理之活動圓滿成功。 6. 活動結束，彙集活動資料、活動照片報告……等，製作各次活動成果集，留存系上以供參閱。 7. 於各次學術活動前1-2個月，將欲辦理之學術活動的時間、地點、大綱講義、報名…等相關資訊公告於系網頁上之最新消息或活動預告表中，以達到宣傳之效。 8. 於學術活動結束，將活動照片、成果……等資料，放置於系網頁上，供全體師生參閱。			
9. 採購注意事項：					
10. 改善建議：					
11. 管制流程圖：					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	學生生活輔導之協辦	文件編號	21	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	100.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1. 目的：使學生在生活或課業上獲得協助					
2. 適用範圍與對象：本系全體學生					
3. 名詞定義：					
4. 辦理時間：每年8月至次年7月					
5. 校外關係法規：					
6. 校內關係法規：					
7. 重要釋令：					
8. 執行注意事項：		1. 遺失物品招領請至學務處生輔組。 2. 學生急難及突發事件或之處理及協助請至學務處生輔組。 3. 校外租賃學生相關事宜請至學務處生輔組。 4. 學生辦理各類就學優待請至招生服務處。 5. 心理諮商服務請至心諮中心。 6. 在課業方面向任課教師或學長姊請教。			
9. 採購注意事項：					
10. 改善建議：					
11. 管制流程圖：					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	學生各項活動之協辦	文件編號	22	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期		版次	1版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
1. 目的：協助系學會辦理活動圓滿成功					
2. 適用範圍與對象：本系全體學生					
3. 名詞定義：					
4. 辦理時間：每年8月至次年7月					
5. 校外關係法規：					
6. 校內關係法規：					
7. 重要釋令：					
8. 執行注意事項：		1. 系學會在每學年度開學前在系網頁註明辦理年度各項活動時程。 2. 系學會向學長姊請教辦理各項活動需注意事項。 3. 提供系學會設備器材的借用或教室。 4. 要求系學會會場復原。 5. 活動結束，將活動照片、成果……等資料，放置於系網頁上，供有興趣之訪客瀏覽。			
9. 採購注意事項：					
10. 改善建議：					
11. 管制流程圖：					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	學生助學服務之協辦	文件編號	23	頁次	1
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	江惠雯	修訂日期	100.06	版次	3版
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍				
<p>1. 目的：為養成學生刻苦耐勞精神，協助其身心平衡發展</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系全體學生</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年8月至次年7月</p>					
5. 校外關係法規：					
6. 校內關係法規：		玄奘大學學生助學服務要點			
7. 重要釋令：					
8. 執行注意事項：		<p>1. 經助學服務會議決定各單位助學服務名額，由招生服務處通知各單位。</p> <p>2. 分配助學服務工作項目。</p> <p>3. 徵選合適的學生。</p> <p>4. 每月底填送學生助學服務時數計酬表與學生助學服務時數記錄表送院彙整，以利會計室核撥助學服務金。</p>			
9. 採購注意事項：					
10. 改善建議：					
11. 管制流程圖：					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	學生畢業資格審核	文件編號	24	頁次	1	
		公佈日期	101 年 6 月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	江惠雯	修訂日期		版次	1 版	
職務代理人	黃淑惠、劉汝軍					
<p>1. 目的：學生畢業資格初審。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系全體學生</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每學期</p>						
5. 校外關係法規：						
6. 校內關係法規：		本校學生畢業資格審核辦法、學生畢業資格審核注意事項				
7. 重要釋令：						
8. 執行注意事項：		<p>1.依本系各級別暨通識中心課程科目表及修業規定審核。</p> <p>2.學生重補修須依本系替代課程審核。</p> <p>3.凡修習輔系、雙主修學生，若欲放棄修習以便及時畢業者，應於規定時間內提出申請。</p> <p>4.重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分內。</p>				
9. 採購注意事項：						
10. 改善建議：						
11. 管制流程圖：		<pre> graph LR     A[教務處提供歷年成績單] --&gt; B[1.學系進行畢業學分初審 2.學生自行進行畢業學分核算]     B --&gt; C[學系與學生核對畢業學分數並進行選課輔導]     C --&gt; D[於決審時填報未能畢業學生名冊予教務處]             </pre>				