

生輔組/計畫人員 /業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	就學貸款相關業務	1. 日間部/進修部/進修專校就學貸款收件、建檔、核對資料、對帳、造冊、請款、退費。 2. 休退轉學者造冊彙報(每月 10 日前)。 3. 通知財稅中心查調不合格者補正資料(每年 4 月及 10 月)。 4. 教育部溢貸勾稽。
2	學生獎懲及委員會議	1. 建檔彙整學生獎懲建議表、改過遷善表及各學制重大獎懲資料彙整相關事項。 2. 辦理召開獎懲委員會議及寄發學生重大獎懲資料。
3	學生請假作業	各學制學生請假相關業務及登錄：一般請假單、公假單、缺曠更正單。
4	學生操行成績管理	1. 彙整各學制操行成績，請班導師、系教官及系主任評分。 2. 學期末操行成績轉匯教務處。
5	學生缺曠作業	每學期第五週(缺曠 10 節以上)、第九週(缺曠 20 節以上)及第十三週(缺曠 40 節以上)通知班導師、系教官及系主任、郵寄予家長。
6	生輔組工讀生管理	1. 工讀生時數管理。 2. 工讀金時數填報。
7	班級自治幹部職前講習	1. 彙整各單位工作報告。 2. 辦理講習與活動經費核銷。
8	學生生活座談	1. 彙整各單位工作報告。 2. 辦理講習與活動經費核銷。
9	文化藝術品德活動	1. 活動規畫與辦理 2. 經費核銷
10	其他	1. 支援活動辦理 2. 主管交辦事項。