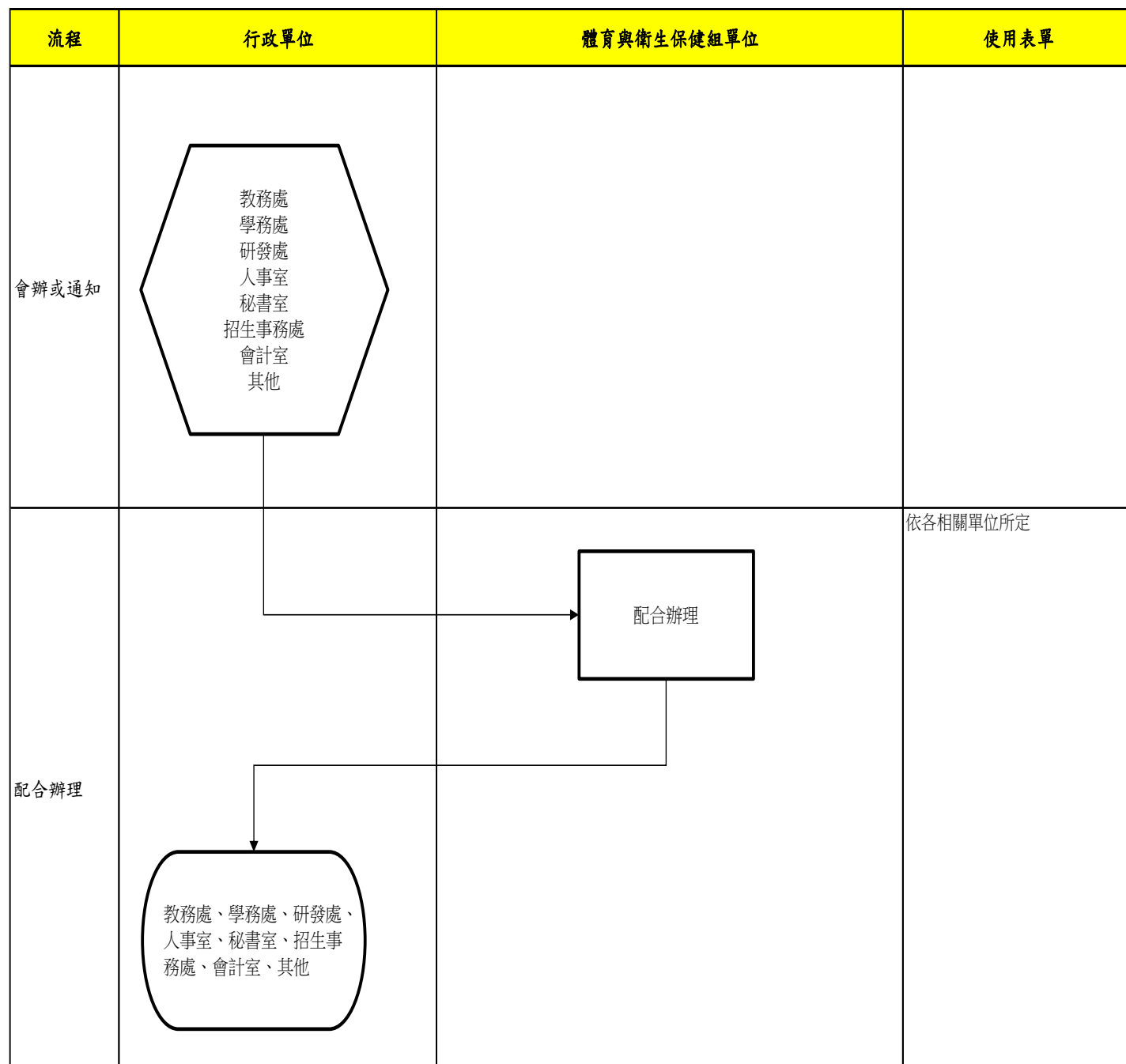

	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	HH-027	版次	4
	提案單位	學務處體育與衛生保健組		

1. 作業流程圖：

配合行政單位處理各項行政業務作業程序



	文件名稱	配合行政單位處理各項行政業務作業程序		
	文件編號	HH-027	版次	4
	提案單位	學務處體育與衛生保健組		

2. 作業程序：

2.1 學務處體保組

2.1.1 人事室

- 2.1.1.1 升等調查(每學期開學前)。
- 2.1.1.2 教師專長審查送繳(每學期排課時間)。
- 2.1.1.3 每學期彙整教師在校時間表並掛網公告。

2.1.2 研發處

- 2.1.2.1 校務資料庫填報(每年3月、10月)。

2.1.3 秘書室

- 2.1.3.1 將相關法規上傳至規章辦法搜尋網。

2.1.3 教務處

- 2.2.1.1 審核全校體育課程畢業學分。
- 2.2.1.2 每學期辦理體育課程成績更正作業。

2.1.4 學務處

- 2.2.2.1 配合學校活動，動員體育課程學生支援。
- 2.2.2.2 每月工讀時數核銷

2.1.5 招生事務處

- 2.1.5.1 配合招生活動(不定期)。

2.1.6 會計室

- 2.1.6.1 配合每學年經費編列、核銷

3. 控制重點：

- 3.1 配合各相關單位所定期限完成。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 由相關單位決定。

5. 使用表單：

- 5.1 依各相關單位所定。