

會計資訊學系服務承諾

2012.6.13

服務項目	承諾時間	備註
一、學生事務部分		
1. 學生休\退\轉學申請（主任簽名）。	依行事曆	
2. 學生輔系\雙主修申請（主任簽名）。	依行事曆	
3. 學生棄選申請（主任簽名）。	隨到隨辦	
4. 學生學分抵免申請。	依行事曆	
5. 學生轉系申請（主任簽名）。	依行事曆	
6. 學生證補(換)發申請（主任簽名）。	隨到隨辦	
7. 學生超修申請（主任簽名）。	依行事曆	
8. 學生請假申請作業（系所核章）須已完成其他流程。	隨到隨辦	
9. 暑修作業。	依行事曆	
10. 學生畢業資格審核作業。	依行事曆	
11. 校際選課。	隨到隨辦	
12. 教學儀器設備、專業教室借用登記作業。	隨到隨辦	
13. 畢業生離校手續（系所）。	隨到隨辦	
14. 學生諮詢或其他建議。	隨時或移請相關單位協助辦理	
15. 工讀生聘任、時數控管及考核。	聘任：開學後第一週 時數控管及考核：每月	
二、綜合行政部分		
1. 臨時交辦事項。	隨到隨辦	
2. 招生業務。	依簡章期程	
3. 專、兼任教師聘任作業。	依各級教評會時間	
4. 各項會議召開。	視需要而定	
5. 預算經費動支及核銷。	隨時	
6. 工讀金申請作業與管理作業。	每月月底統計核報	
7. 課程作業。	依行事曆	
8. 處理承辦業務之公文函件及校內各單位會辦單。	依會辦單期限辦理	
9. 年度預算編製作業。	依每學年期程	
10. 網頁維護。	隨時更新	