**國立臺北商業大學學務處<進修學制>業務暨人員編制**

**本學制負責業務範圍涵蓋生活輔導、學生軍訓、活動集會、學生心理輔導、獎助學金、學生社團、導師業務及操行相關會議、兵役、辦公室用品、器材、學生急難救助、學生就學貸款、缺曠業務、學生休、退學、操行成績統計及獎懲登記及公佈、就業資訊、企業徵才、學生平安保險、兼職護士、電腦網頁維護等學務工作。**

**學務處進修學制人員配置:組員1人，約雇事務員1人。**

**本組上班時間：**

**1.週一至週五 13：30 ~ 22：00**

**2.週六 8:00 ~ 20:00(採輪值方式，視情況調整)**

**表單的頂端**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **職    稱** | **組員** | | **姓  名 葉柔妘** | | **職務代理人 李漢瑜** |
| **連絡電話** | **(02)2322-6252** | | **E-mail：juoyun@ntub.edu.tw** | | |
| **業務職掌** | **一、會計資訊系、財政稅務系、國際商務系、應用外語系缺曠業務及學生休、退學、操行成績統計及獎懲登記及生活輔導等相關業務。**  **二、辦理新生訓練業務。**  **三、辦理學生社團、班級活動綜合業務。**  **四、調查役齡學生申請緩徵等及後備軍人等兵役相關事務。**  **五、工讀生之管理與考核。**  **六、辦理學生個別及團體心理輔導。**  **七、辦理大專校院弱勢學生助學計畫、學生獎助學金等事宜。**  **八、學雜費減免。**  **九、導師業務及操行相關會議。**  **十、辦理交通安全宣導相關事宜。**  **十一、財產維修、採購等相關事務 。**  **十二、其它臨時交辦事項。** | | | | |
|  |  |  | |  | |
| **職    稱** | **約僱事務員** | **姓  名 李漢瑜** | | **職務代理人 葉柔妘** | |
| **連絡電話** | **(02)2322-6245** | **E-mail：**[**leehanyu@ntub.edu.tw**](mailto:leehanyu@ntub.edu.tw) | | | |
| **業務職掌** | **一、綜理資訊管理系、企業管理系、財務金融系、碩專、學士學程及學生操行成績統計及各系科學生休、退學及獎懲登記、公佈及生活輔導等相關業務。**  **二、綜理學生就學貸款各項申請、送件教育部、台北富邦銀行各相關單位等及期末學生書籍費、生活費等退費各項相關業務**  **三、綜理學生急難救助金申請各項相關業務。**  **四、綜理承辦學生團體平安保險業務暨學生申請保險理賠等各項相關業務。**  **五、綜理學生提供就業資訊與職涯諮詢、就業諮詢、輔導等各項相關業務。**  **六、綜理企業徵才公告及在校生校外工讀業務、學生就業問卷調查回函統計及各項學生就業資訊統計等各項相關業務。**  **七、本組電腦網頁維護等相關各項相關業務。**  **八、財產管理等相關事宜。**  **九、綜理學務處進修學制兼職護理師簽聘、鐘點費報支。**  **十、綜理學務處進修學制資訊上網公告。**  **十一、公文收發及歸檔。**  **十二、其它臨時交辦事項。** | | | | |