

## 參、各行政單位個別事項

### 二、學務處

#### 2-2 課外活動指導組

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
週會	週會時間之安排	擬辦	審核	核定				
學生學會	一、系所代表座談會	擬辦	審核	核定				
	二、校務會議學生代表之選定	擬辦	審核	審核		核定	人事室	
服務學習	一、服務學習委員會會議籌劃暨相關業務	擬辦	審核	核定				協調有關單位共同辦理。
	二、服務學習專案(課程類及活動類)計畫之申請及執行	擬辦	審核	核定			教務處 (課程類) 主計室 (補助案)	同上
	三、服務學習點數核發	擬辦	審核	核定				同上
學生社團	一、社團成立	擬辦	審核	核定				
	二、社團及系所學會申辦校內外活動計畫與活動執行督導(含辦理校外教學及活動之保險)	擬辦	審核	核定				
	三、輔導學生活動中心運作	擬辦	審核	核定				
	四、相關補助計畫申請	擬辦	審核	審核		核定	主計室	協調有關單位共同辦理。
學生公費	一、學生公費之分配、核報(含工讀金、研究生助學金、生	擬辦	審核	審核		核定	主計室	

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長		
及獎助學金	活學習獎助金)						
	二、校內外獎助學金之審理						
	(一) 博碩士獎助學金	擬辦	審核	審核		核定	主計室 提博碩士獎學金評審委員會審議。
	(二) 各類捐助獎助學金	擬辦	審核	審核		核定	主計室 提獎學金審查會議審議。
	三、校外獎助學金之申請及請款	擬辦	審核	審核		核定	出納組 主計室
	四、學生急難清寒救助金、弱勢學生學雜費助學金之審查、核報	擬辦	審核	審核		核定	主計室
五、校外獎助學金、弱勢學生助學措施申請之撥款、核結及備查函知	擬辦	審核	核定			出納組 主計室	
助學貸款與減免	一、助學貸款之審理	擬辦	審核	審核		核定	出納組 主計室
	二、學雜費減免之審查	擬辦	審核	審核		核定	出納組 主計室 依校內審查結果辦理報部作業。
	三、函發本校申辦就學貸款學生就學狀況異動調查名冊	擬辦	審核	核定			
畢業典禮	一、畢業生聯合會之輔導	擬辦	審核	核定			
	二、畢業典禮之籌劃	擬辦	審核	審核		核定	1. 含拍照、服裝、場地、流程等事宜。

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
								2. 協調有關單位共同辦理。
校慶活動	活動規劃	擬辦	審核	審核		核定		同上2
其他	校外活動、競賽、獎助學金等週知性業務之相關文件	擬辦	核定					