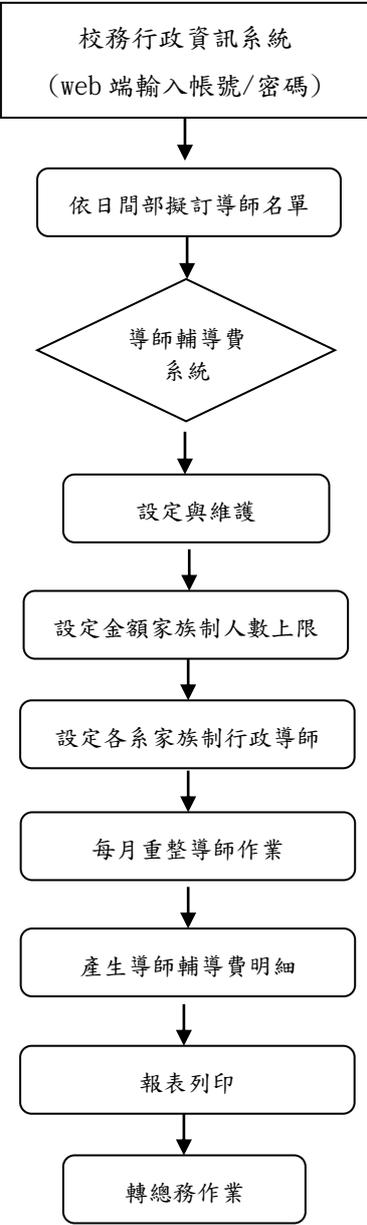


國立高雄科技大學(進修學院)標準作業流程

主辦單位	學務組	作業項目	導師輔導費作業	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程			注意事項及申請時程		使用書表
日間部導師承辦人	學務組		 <pre>                     graph TD                         A[校務行政資訊系統 (web端輸入帳號/密碼)] --&gt; B[依日間部擬訂導師名單]                         B --&gt; C{導師輔導費系統}                         C --&gt; D[設定與維護]                         D --&gt; E[設定金額家族制人數上限]                         E --&gt; F[設定各系家族制行政導師]                         F --&gt; G[每月重整導師作業]                         G --&gt; H[產生導師輔導費明細]                         H --&gt; I[報表列印]                         I --&gt; J[轉總務作業]                     </pre>		一、期初依日間部擬訂導師名單，進校務行政資訊系統設定與維護。 二、每月初重整班級人數並產生導師輔導費明細，列印報表轉總務作業。		