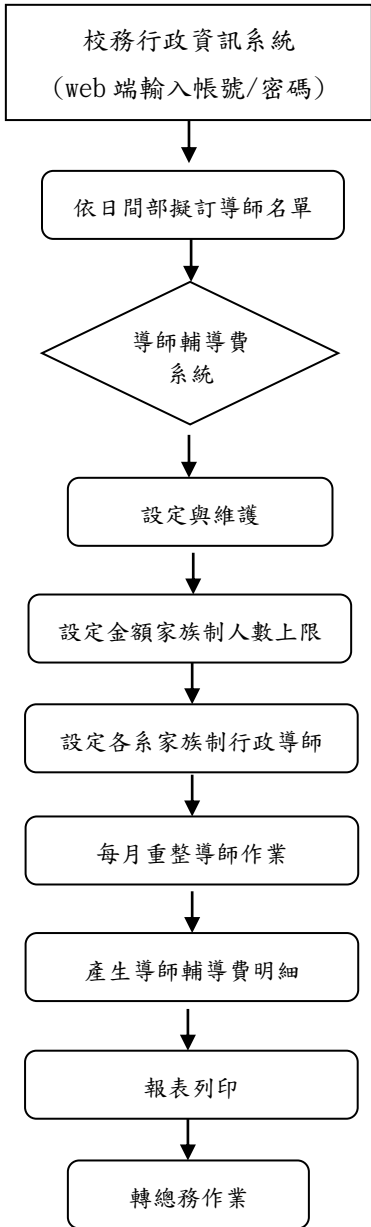


國立高雄科技大學(進修學院)標準作業流程

| 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)] --> B[依日間部擬訂導師名單] B --> C{導師輔導費系統} C --> D[設定與維護] D --> E[設定金額家族制人數上限] E --> F[設定各系家族制行政導師] F --> G[每月重整導師作業] G --> H[產生導師輔導費明細] H --> I[報表列印] I --> 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。 | | | |
| 總務 | | | | | | | |