

曾萱芳業務項目

人員	業務項目	說明
萱芳	IEET	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集資料與整理。 2. 認證作業相關業務。(填報認證資料、實地訪評等)
	環境科技服務中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據開立及入帳作業。 2. 帳務管理及協助核銷。 3. 協助中心研究人員聘任作業。 4. 中心評鑑資料準備。
	註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助大學部、碩、博士及碩專班學生註冊、學籍、學生成績及預警、休學、退學、復學等事宜。 2. 協助學生抵免學分申請事宜 3. 協助預備研究生申請事宜。 4. 協助碩(博)生出國申請補助。 5. 畢業學位論文格式審核。 6. 協助逕修讀博士學位申請。 7. 相關法規修訂。 8. 大學部及碩博士班學生離校手續。 9. 大學部及碩博士新生報到作業。
	課務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外實習課程： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 辦理實習說明會。 ➢ 協助實習合約用印流程。 ➢ 協助實習平台媒合學生選課資料。 ➢ 技專資料填報。 ➢ 輔導紀錄表、實習評量表、滿意度、實習證明等資料彙整。 ➢ 每學期成果資料彙整。 ➢ 訪視鐘點費核算。 ➢ 實習評鑑資料彙整。
	教學資源中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助業界專家協同教學申請。 2. 協助技職暨升學博覽會等招生事宜。 3. 協助高中職參訪事宜。 4. 協助教學特優教師申請。 5. 配合教資中心業務事宜。
	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助研究生成果獎勵申請事宜。
	系友會活動	支援農化環工系友回娘家活動。
	系辦	協助主管臨時交辦事項等。