



【業務概況/組織成員】

組別	業務簡介	成員
招生組	01.大學指考分發入學 02.大學甄選入學繁星推薦 03.大學甄選入學個人申請 04.進修學制學士班入學招生考試 05.學士後學位學程招生考試 06.轉學生招生考試（私醫聯招） 07.身心障礙學生申請入學 08.運動績優生甄試 09.原住民與離島生養成計畫 10.派外子女申請入學 11.僑生申請入學 12.大陸地區學生聯合招生 13.外國學生入學招生考試 14.碩、博士班甄試入學招生考試 15.碩士班入學招生考試 16.博士班入學招生考試 17.碩士在職專班入學招生考試 18.校內轉系、轉組考試 19.總量增設調整院系所及招生名額提報 20.辦理招生組收發公文 21.各項例行及臨時性的調查與報部資料	組長 黃翠煙 小姐 分機 11118 組員 柳尚容小姐 分機 11112 胡佳伶小姐 分機 11130 公務信箱 cs168@csmu.edu.tw
推廣服務組	推廣教育業務 01.學分班：研究所、大學部、二年制學分班 02.非學分班：委訓課程、產投課程 學生實習業務 01.通知相關系所準備學生分發及繳交實習名冊 02.學生實習收發文 03.簽訂實習合約 04.每學期核算實習費 05.學生實習異動記錄及處理 06.催收實習成績，學生實習資訊系統測試 07.彙整實習報部資料	組長 管作之 先生 分機 11168 組員 張淑芬小姐 分機 11160 張麗娟小姐 分機 11161 魏若琳小姐 分機 11162 潘夢婷小姐 分機 11163 公務信箱 cs1140@csmu.edu.tw

組別	業務簡介	成員
註冊課務組	<p>大學部業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 01.辦理學生註冊相關業務 02.辦理學生學籍相關業務 03.辦理學生畢業相關業務 04.製發各種證件、證明書 05.辦理學生學籍資料變更相關事宜 06.陳報學籍相關統計表冊 07.辦理註冊課務組收發公文 08.學生成績核算、登錄及證明之填發 09.學生畢業成績之核算、登錄及成績冊之建立 10.辦理休學、復學、退學、輔系等相關業務 11.辦理國家專技考試報名相關業務 12.辦理各系排課及開課課程報部事宜 13.辦理學生選課、加退選之事宜 14.調配普通教室上課使用事宜 15.辦理教師出差請、假之補課與調課 16.辦理期中考、期末考及學期畢業考試事宜 17.辦理考試作弊獎懲簽辦事宜 18.辦理行事曆之研擬與編印 19.辦理暑修開班授課之相關事宜 20.辦理教師授課時數之相關事宜 21.辦理校際選課 22.課程綱要 23.課程地圖 	<p>組長 張元衍 教授 分機 11138</p> <p>組員</p> <p>陳麗容小姐 分機 11113 王澤娟小姐 分機 11115 黃靜宜小姐 分機 11110 謝淑欣小姐 分機 11153 周嘉琍小姐 分機 11121 董雅萍小姐 分機 11128 張麗昭小姐 分機 11122 吳典玲小姐 分機 11181</p>
	<p>研究所業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 01.辦理學生註冊相關業務 02.辦理學生學籍相關業務 03.辦理學生畢業相關業務 04.製發各種證件、證明書 05.辦理學生學籍資料變更相關事宜 06.陳報學籍相關統計表冊 07.博士班資格考管理 08.論文口試成績輸入管理 09.逕讀博士業務 10.學生網路選課初選、初選結果查詢、線上加退選等流程，辦理人工特殊加退選作業。 11.校際選課。 12.研究所課程教室安排。 13.各所開課資料及課程資料建立管理。 14.辦理教師授課時數之相關事宜。 <p>印卷業務</p> <p>期中、期末考及平時考試試題收卷、印製作業。</p>	<p>公務信箱 cs1111@csmu.edu.tw</p>