

華文文學系學生事務相關事項

一、迎新

- 1.考試分發放榜後將學生聯絡方式提供系學會聯絡迎新事項
- 2.提早借用迎新教室
- 3.協助系學會寄送新生注意事項
- 4.請系學會製作迎新 PPT
- 5.邀請系上教師參與迎新活動(請系主任、大一導師、系委員會組長一定要加)
- 6.請系學會協助新生選班級幹部、教導選課，及配合學校相關迎新活動

二、註冊

- 1.開學前一週發信給班代協助註冊事宜。
- 2.註冊日請學生至系辦領取註冊貼紙，並提醒學生聯絡方式更新、車輛識別證申請。
- 3.通知未辦理註冊同學儘快完成註冊。

三、操行成績

- 1.提醒系上教師提供學生獎懲事項並輸入至「學生獎懲登錄系統」。
- 2.送學務處送至生輔組簽核。

四、教室/講堂借用

- 1.上總務處→講堂借用查詢系統，查詢教室/講堂借用狀況
- 2.教室填寫「教室借用申請表」(教務處下載)，講堂填寫「講堂及活動場地借用申請單」(總務處下載)
- 3.簽章流程：系所主任及系辦→教室/講堂所屬單位→教務處/總務處

五、離校（依教務處規定時間及相關作業流程辦理）

- 1.發信請學生確認各單位是否符合規定，請依規定時間辦理離校
- 2.填寫「應屆畢業生離校教學建言」
- 3.離校前請先上「離校手續單一窗口」查詢再至系辦
- 4.持離校手續單及自備回郵信封請註冊組代寄畢業證書

六、車輛識別證申請

申請時間：每學年度初

申請項目：汽車、機車、腳踏車、電動車

流程：

- 1.系辦建立網路表格，請同學填寫欲申請之車輛資料。
- 2.系辦彙整後，向總務處統一申請。
- 3.總務處製作識別證，完成後發給系所。
- 4.系所發給學生。