台灣大學學務處時間紀錄表
單位名稱 進修推廣部諮商輔導組
姓名：許秀錦
日誌　96/9/10-9/14

星期一(9/10)			星期二(9/11)			星期三(9/12)暑休，星期一(9/17)補登		
開始	結束		開始	結束		開始	結束	
14:00	15:00	處理公文、查看email	14:00	15:00	處理公文、查看email	14:00	15:00	學生訪談、轉學生註冊、轉介工讀
15:00	16:00	學生貸款、學費減免、與人事洽談訓練事宜	15:00	16:00	連繫社團幹部、學生訪談	15:00	16:00	學生訪談、轉學生註冊、轉介工讀
16:00	17:00	學生貸款、學費減免、配合冷氣維修	16:00	17:00	連繫社團幹部、學生訪談	16:00	17:00	參加英文班上課
17:00	18:00	學生貸款、學費減免、聯絡進修部學生社團交接會議事宜	17:00	18:00	連繫社團幹部、學生訪談	17:00	18:00	參加英文班上課
19:00	20:00	學生貸款、學費減免、聯絡進修部學生社團交接會議事宜	19:00	20:00	連繫社團幹部、學生訪談 、新生註冊	19:00	20:00	社團幹部郵局更名資料處理
20:00	21:00	學生貸款、學費減免、聯絡進修部學生社團交接會議事宜	20:00	21:00	連繫社團幹部、學生訪談 、新生註冊	20:00	21:00	社團幹部郵局更名資料處理
21:00	21:30	學生貸款、學費減免、聯絡進修部學生社團交接會議事宜、日誌	21:00	21:30	日誌、討論學生工作普查表	21:00	21:30	日誌
加班			加班			加班		
			09:30	14:00	主管會議及部務會議			

星期四			星期五(9/14)暑休，星期三(9/19)補登			週末加班(請勾選星期六■或星期日□)		
開始	結束		開始	結束		開始	結束	
14:00	15:00	學生貸款、減免、學生諮商	14:00	15:00	處理公文、查看email	06:00	07:00	
15:00	16:00	學生貸款、減免、學生諮商	15:00	16:00	安排部主任座談會、學生訪談	07:00	08:00	
16:00	17:00	學生貸款、減免、學生諮商	16:00	17:00	參加英文班上課	08:00	09:00	
17:00	18:00	公文處理	17:00	18:00	參加英文班上課	09:00	10:00	
19:00	20:00	社團活動申請、徵工讀生	19:00	20:00	簽辦部主任座談會	10:00	11:00	
20:00	21:00	整理社團幹部資料	20:00	21:00	日誌	11:00	12:00	進修部社團幹部訓練
21:00	21:30	整理社團幹部資料、日誌	21:00	21:30	日誌	12:00	13:00	進修部社團幹部訓練
						13:00	14:00	進修部社團幹部訓練
						14:00	15:00	進修部社團幹部訓練
						15:00	16:00	進修部社團幹部訓練
加班			加班			16:00	17:00	
						17:00	18:00	
						18:00	19:00	
						19:00	20:00	
						20:00	21:00	
						21:00	22:00	
						22:00	23:00	

注意事項
1. 加班請註明起迄時間,以小時爲單位
2. 若有週末加班,請填寫至星期五旁邊空格,並勾選星期六或星期日
3. 若有週六日都加班,請自行增加欄位

台灣大學學務處時間紀錄表
單位名稱
姓名：許秀錦

每月誌

項目	內容	時間(小時)
工讀金申報	綜合各組工讀金申報	2
總時數		2

注意事項
1.「每月誌」請填寫以月爲單位進行，但未包括在「日誌」表中的業務

每年/臨時誌

項目	內容	時間(小時)
校務會議報告	編寫本組校務會議報告資料	16
就學優待/貸款研習會	參加教育部辦理之研習會	16
學生工作普查	問卷制作、發放、統計	40
部主任座談會	每學期初召開幹部與部主任座談(Q&A)	16
幹部研習	協助課活組辦理全校幹部習研習營	24
協辦運動會	召集各系學生組隊參加運動會及開幕典禮	8
進修部幹部研習	召集新任幹部辦理交接及分響與未來展望	6
協辦杜鵑花節	協助各社團辦理展示及社團招生活動	16
暑期社會服務隊試慰問	協助課外活動組慰問寒暑假出隊之社團	40
獎助金工讀生聘派	聘派生輔組分配工讀名額之工讀生	16
協辦畢業典禮	服務進修部畢業學生相關事宜	16
總時數		214

注意事項
1.每年/臨時誌請填寫以年爲單位進行或突發性業務,但未包括在前「日誌」或「月誌」表中的業務

臺灣大學學務精實之旅個人業務紀錄表
(包括日誌、月誌、年誌/臨時內容)
單位名稱
姓名：許秀錦

項目	內容	時間(小時)
校務會議報告	編寫本組校務會議報告資料	16
社團活動申請	輔導學生辦理活動及填寫申請書	40
經費補助	簽辦補助案件	20
經費核銷	簽辦經費核銷案件	20
幹部研習	協助課活組辦理全校幹部習研習營	24
進修部幹部研習	召集新任幹部辦理交接及分響與未來展望	6
協辦杜鵑花節	協助各社團辦理展示及社團招生活動	16
協辦運動會	召集各系學生組隊參加運動會及開幕典禮	8
部主任座談會	每學期初召開幹部與部主任座談(Q&A)	16
會議出席	不定期參加部內主管會議、校內會議	20
學生諮商服務	協助學生解決問題並給予諮商、安撫情緒	100
公文處理	簽辦、簽核、公告	100
工讀轉介	協助校外轉介本部學生工讀機會	50
工讀金申報	綜合各組工讀金申報	24
就學優待/貸款研習會	參加教育部辦理之研習會	16
暑期社會服務隊試慰問	協助課外活動組慰問寒暑假出隊之社團	40
其他綜合業務	臨時交辦業務(精實方案、學生工作普查)	200
獎助金工讀生聘派	聘派生輔組分配工讀名額之工讀生	16
協辦畢業典禮	服務進修部畢業學生相關事宜	16