

## 德明財經科技大學聯合服務中心作業規定

民國 103 年 12 月 1 日行政會議通過訂定暨民國 104 年 01 月 27 日(104)德教通字第 001 號公布  
民國 105 年 8 月 1 日行政會議通過修訂暨民國 105 年 10 月 20 日 德教字第 1050004126 號公布

- 一、德明財經科技大學(以下簡稱本校)為簡化在校生、校友及訪客申請各項證明書表之流程，以達到隨到隨辦的目標，並滿足訪客真正的需要，圓滿解決訪客的問題，特訂定本校聯合服務中心(以下簡稱本中心)作業規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本中心由教務處負責指揮管理。
- 三、本中心服務人員由日間部教務處配置 1 名工讀生協助。  
本中心服務人員至少須接受 2 小時以上之生活禮儀訓練。
- 四、本中心服務時間為學期中上課期間(不包括寒、暑假期間)之每週一至週五上午 9 時至下午 5 時
- 五、本中心服務項目如下：
  - (一) 文件申請：成績單申請、學生證補發、畢業證書補發、加退選申請表、小考用紙、基本技能認證登錄申請。
  - (二) 快速窗口：休退學、復學、更正個人資料。
  - (三) 各項表單領取、轉介、失物招領、設備維修登記、代收小額工本費、代收訂購書籍。
  - (四) 行政業務諮詢、活動資訊指引或轉介。
  - (五) 協助其他單位臨時交辦事項。
- 六、本中心服務績效統計資料，每學期至少陳報或考核一次，對服務人員績效成果給予適當獎懲。
- 七、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行。