

一、學籍管理：

(一)學生異動(休學、轉學、復學、重讀)案件登記、處理。

1. 協助轉復學及轉科生學分核抵。

2. 登錄中途離校系統通報休退轉學生資料。

(二)各類學籍報核事項處理。

(三)填發英文畢業證書、英文成績單、英文在學證明。

中文成績證明、中文修業證明、轉學證明、休學證明、畢業證明。

(四)製(補)發學生證。

(五)國教署媒體申報。

(六)列印畢業生學籍卡(需永久保存)。