

# 圖文傳播學系學生校內外各項表格文件申請辦理 注意事項

1.有關同學對於校內外各項表格文件申請流程，請依下列方式辦理：

表格填寫完成（含附件資料）→**導師簽名（表單上若無導師簽名欄仍需請導師簽名）**→送至系辦公室給承辦助教（需於截止日之前 1-2 天）→主任審核

2.說明：

- (1) 請導師簽名主要是為了讓導師能多了解同學們在課業上、生活上是否遭遇難題或其他因素...等。
- (2) 若同學無法按上述流程之規定以致延誤申請時效，需請同學自行負責。

3.本系助教重點業務說明：

- (1) 陶禹倩助教：  
碩士班（含在職班）業務、各項學術研討會、多國語言志工招募等相關業務。
- (2) 沈姿伶助教：  
大學部學生課務及各項相關活動、本系教室使用管理、系所人事業務、大學部招生、碩士在職班課務與招生等相關業務。
- (3) 答維敏助教：  
各項經費核銷等相關業務、大學部工讀生管理、四技二專招生。
- (4) 行政助理：  
各項設備採購與管理、器材（鑰匙）出借管理等相關業務。

**※ 若承辦業務之助教不在系辦公室，仍可請其他助教協助。**