

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：應用外語系(111 學年度第 2 學期)

112.03.14

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	譚美珍	2780	<p>一、系教務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開系務會議、系教評會議、系課程規劃委員會議。 2.配合大環境趨勢編訂或修訂各學制課程基準表。 3.配合大環境趨勢提出師資需求。 4.協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。 5.協助選出本系校內各委員。 6.舉辦專題演講及學生競賽活動。 7.舉辦學術研討會。 8.辦理就業學程課程。 9.辦理產學合作工作。 10.辦理企業參訪活動 11.辦理企業實習相關事宜 <p>二、系學務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.排定本系各班導師。 2.召開系導師會議。 3.協助學生校內外各項獎學金之申請作業。 <p>三、系總務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教補款預算之編列、執行。 2.學校款預算之編列、執行。 3.公告各項校內外活動資訊於本系網頁並隨時更新網頁資料。 <p>四、申請及辦理教育部及各部會專案。</p> <p>五、教育部評鑑準備工作。</p> <p>六、教育部訪視準備工作。</p> <p>七、預防及處理突發狀況。</p> <p>八、統籌系的招生工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蕭玉燕 2. 廖熒虹 3. 尤登煌 4. 鍾育明
專案助理教授	李霽芳	2786	<ol style="list-style-type: none"> 一、擔任導師 二、全學年實習之推動 三、協助校內外招生事項 四、擔任及完成系的各項委員工作 五、系主任交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 張文聰 2. 侯淑惠 3. 楊楷妤
專案助理教授	侯淑惠	2786	<ol style="list-style-type: none"> 一、擔任導師 二、高教深耕 三、教學品保 四、辦理英語比賽 五、辦理實習生返校講座及成果發表 六、辦理畢業專題成果發表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 楊楷妤 2. 李霽芳 3. 張文聰

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			七、協助校內外招生事項 八、擔任及完成系的各項委員工作 九、系主任交辦事項	
專案 助理 教授	張文聰	2788	一、擔任導師 二、訓練學生參加日語競賽 三、促成日本姊妹校建立、交流及海外實習(佔 20%) 四、辦理招生活動 五、系網資訊維護與更新 六、擔任系委員 七、系主任交辦事項	1. 李霽芳 2. 楊楷好 3. 侯淑惠
專案 助理 教授	楊楷好	2788	一、擔任導師 二、訓練學生參加英語競賽 三、協助姊妹校建立、交流及海外實習 四、辦理招生活動 五、系網資訊維護與更新 六、擔任系委員 七、系主任交辦事項	1. 張文聰 2. 侯淑惠 3. 李霽芳
專案 講師	柯蕾亞	5114	一、擔任導師 二、訓練學生參加英語競賽 三、協助招生活動 四、擔任系委員 五、系主任交辦事項	1. 楊楷好 2. 侯淑惠 3. 李霽芳
書記	陳怡秀	2781	一、協助教育部評鑑、訪視準備工作 二、辦理日、進配排課作業 三、協助辦理教育部專案之各項業務 四、填報技專院校校務資料庫 五、召開系務會議 六、召開系教評會議 七、召開系課程規劃委員會會議 八、召開系(科)導師會議 九、管院相關會議提案 十、商務科技英語及日語微學程審核事宜 十一、課程外聘諮詢委員聘任相關作業及經費核銷 十二、協助各單位資料提供 十三、協助辦理產學合作行政工作 十四、教師參加研習、著作發表…獎助金之申請作業 十五、學校款預算之編列、執行 十六、填報獎補助款系統 十七、填報技職校院課程資訊網 十八、辦理主任、院長交辦事項 十九、協助本系老師繳交各項表單予各單位	1 李霽芳 2 侯淑惠 3 張文聰 4 楊楷好 5 林詩怡

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			二十、 本系各項公文之收發作業 二十一、 信件、活動海報及雜誌、書報整理 二十二、 公告各項資訊於本系網頁並隨時更新網頁資料 二十三、 本系專業教室維護、修繕及借用登記 二十四、 校內各委員排定 二十五、 辦理系友回娘家業務 二十六、 學生專業認證申請相關作業 二十七、 TIP 學生證照資料庫新增及維護 二十八、 財產之保管、維修及盤點作業 二十九、 協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業 三十、 協助專、兼任教師申請教師證等事宜 三十一、 辦理專、兼任教師提聘作業 三十二、 本系各項器材借用、歸還作業 三十三、 校內外各項活動公告供師生參考 三十四、 協助教務單位安排暑修授課教師 三十五、 工讀生管理 三十六、 辦理各項新生及家長說明會 三十七、 辦理各項招生甄選活動	