

## 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：國際貿易系

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	黃美玲	2720	<p>一、系教務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.召開系務會議、系教評會議、系課程規劃委員會議。</li> <li>2.配合學校發展編訂或修訂各學制課程基準表。</li> <li>3.配合本系發展方向提出師資需求。</li> <li>4.協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。</li> <li>5.協助遴選本系校內各種委員會委員或會議代表。</li> <li>6.推動產學合作。</li> <li>7.辦理學術研討會、教師研究工作坊。</li> <li>8.辦理就業力課程。</li> <li>9.舉辦專題演講及學生競賽活動。</li> <li>10.輔導國貿系學會(日、進)會務運作。</li> <li>11.輔導國貿系友會會務運作。</li> </ol> <p>二、系學務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.排定本系各班導師。</li> <li>2.召開系導師會議。</li> <li>3.協助學生校內外各項獎學金之申請作業。</li> </ol> <p>三、系總務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.獎補款預算之編列、執行。</li> <li>2.學校款預算之編列、執行。</li> <li>3.公告各項校內外各項活動資訊於本系網頁並隨時更新網頁資料。</li> </ol> <p>四、申請及辦理教育部或其他部會專案。</p> <p>五、教育部評鑑之準備工作。</p> <p>六、教育部訪視之準備工作。</p> <p>七、輔導國貿系學會會務運作。</p> <p>八、輔導國貿系友會會務運作。</p> <p>九、處理各類突發事件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.他系主任</li> <li>2.本系教師</li> </ol>
系秘書	林孝姬	2721	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、教育部評鑑、訪視準備工作</li> <li>二、協助教補款訪視準備工作</li> <li>三、商品展模擬競賽相關事宜</li> <li>四、收集整理學生證照資料</li> <li>五、配排課相關作業(含使用特殊教室課程調查)</li> <li>六、日間部抵免系統作業</li> <li>七、各班導師之初步安排</li> <li>八、受理學生基本認證與專業認證之申請相關作業</li> <li>九、TIP 學生證照資料庫新增及維護</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.院秘書</li> <li>2.陳嘉燕</li> <li>3.張哲維</li> <li>4.惠祖月</li> </ol>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			<p>十、辦理學生證照獎勵相關作業</p> <p>十一、填報技專資料庫</p> <p>十二、填報研發及創新能量資料庫</p> <p>十三、負責系務會議之相關作業</p> <p>十四、負責系教評會議之相關作業</p> <p>十五、負責系課程規劃委員會議之相關作業</p> <p>十六、負責系導師會議之相關作業</p> <p>十七、負責甄選入學小組會議之相關作業</p> <p>十八、本系各項辦法修訂後上簽、通報、公告及上傳 TIP</p> <p>十九、課程外聘諮詢委員聘任相關作業及經費核銷</p> <p>二十、專業教室借用登記、設備管理、維修及環境維護</p> <p>二十一、教師研究室電腦汰換之相關作業</p> <p>二十二、教補款預算之編列、執行及驗收</p> <p>二十三、學校款預算之編列、執行及驗收</p> <p>二十四、本系各項財產之借用、保管、維修及盤點</p> <p>二十五、系網頁製作及維護</p> <p>二十六、系上信件、來函及活動海報整理公布或分送</p> <p>二十七、校內外各項活動公告供師生參考</p> <p>二十八、草擬行政會議工作報告</p> <p>二十九、草擬校務會議工作報告</p> <p>三十、本系各項公文收發作業</p> <p>三十一、進行校內各委員會本系代表之推選</p> <p>三十二、辦理專、兼任教師提聘作業</p> <p>三十三、各入學管道作業規劃、書審及面試相關行政作業</p> <p>三十四、教師各項獎補助款之申請作業</p> <p>三十五、系主任遴選作業</p> <p>三十六、系辦、專業教室及系辦週邊環境維護</p> <p>三十七、文具用品及耗材之領用與請購</p> <p>三十八、協助兼任教師辦理停車證</p> <p>三十九、協助校慶活動宣導、簽到(退)</p> <p>四十、協助教務單位安排四技入學測驗監考教師</p> <p>四十一、協助各單位交辦事項</p> <p>四十二、工讀生管理</p> <p>四十三、系主任臨時交辦事項</p>	