

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位名稱：秘書室

114.9.18

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任 秘書	章秀秀	2010	1.綜核校內外文稿。 2.綜理秘書室業務規劃與督導事項。 3.擔任「學校事務發展委員會」執行秘書。 4.統籌督導科技大學評鑑、訪視專案業務。 5.擔任科技大學評鑑、訪視校務類召集人。 6.協助校長推動內部控制與內部稽核事宜。 7.統籌公關新聞、審核處理各界意見反映事宜。 8.擔任性平會執行秘書（承辦窗口：品格教育中心）。 9.擔任技專資料庫校內協調會主席（承辦窗口：電算中心）。 10.擔任校園安全維護及災害緊急應變處理小組發言人（本校校園災害管理實施計畫職掌分工）。 11.承校長指示處理校務行政相關事務，並協調各單位推行各項業務。 12.擔任「教職員工急難救助金管理委員會」召集人（承辦窗口：福委會執秘）。	1.薛之郁 2.何文蘭
組員	薛之郁	2011	1.統籌校內主管與校長會談之安排。 2.承辦校務會議行政業務。 3.協助校長處理有關公私信(文)件。 4.校內疑義公文之協調、聯繫。 5.審核全校傳票、支票等事宜。 6.填報技專校院學校暨董事會資料填報系統 7.協助校長製作校務簡報。 8.維護管理校長室網頁。 9.安排校長行程。 10.辦理校長拜訪高中職及專科學校校長行程之安排。 11.處理校長室年節賀禮事宜。 12.規劃與寄發畢業、校慶典禮邀請函事宜。 13.協助校長室賓客之接待、款宴等事宜。 14.媒體採訪專區維護及專訪校長事宜。 15.處理校長室婚喪喜慶生日生產等慰問與祝賀事宜。 16.協助處理各界意見反映，並協調各相關單位處理與回應。 17.處理校長、主秘交辦事項。	1.何文蘭 2.張曉華 3.林佳蒨

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
組員	何文蘭	2013	1.協助初核全校對外發函文稿。 2.承辦全校中(長)程校務發展計畫之會議召開及彙整。 3.承辦學校事務發展委員會議行政業務。 4.協助本校內部控制及內稽相關行政庶務及校內研習事宜。 5.協助教育部獎補助款支用計劃書及與內稽相關資料整理、提供。 6.擬訂行事曆初稿、彙整學校各單位行事曆及報部核備。 7.填報技專資料庫學校基本資料。 8.管理校務資訊公開網頁。 9.維護管理秘書室網頁。 10.彙整秘書室預算編列。 11.秘書室、校長室財產管理。 12.協助主秘協調各單位公文事宜。 13.秘書室法規整理。 14.協助處理各界意見反映，並協調各相關單位處理與回應。 15.處理校長、主秘交辦事項。	1.薛之郁 2.林佳蒨 3.張曉華
高教助理	張曉華	2014	1.協助公關新聞連絡、校內外新聞稿發佈，以及每學期配合績效評量統計各單位新聞稿。 2.承辦行政會議行政業務。 3.協助教育部訪視評鑑專案。 4.協助學術單位外部認證行政相關庶務。 5.協助高教深耕計畫相關事宜。 6.協助家長聯誼會行政業務。 7.規劃節慶賀卡、校外貴賓及各校重大慶典贈花事宜。 8.彙整德明月報。 9.不定期收錄數位典藏相關資料。 10.協助處理各界意見反映，並協調各相關單位處理與回應。 11.處理校長、主秘交辦事項。	1.林佳蒨 2.薛之郁 3.何文蘭
高教助理	林佳蒨	2017	1.辦理教育部訪視評鑑專案。 2.辦理學術單位外部認證行政相關庶務。 3.辦理高教深耕計畫相關事宜。 4.承辦主管雙週會行政業務。 5.協助處理各界意見反映，並協調各相關單位處理與回應。 6.秘書室工讀生管理。 7.維護管理秘書室網頁。 8.紀念品管理。 9.學校首頁輪播。 10.秘書室環境安全作業。 11.處理校長、主秘交辦事項。	1.張曉華 2.何文蘭 3.薛之郁