

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：通識教育中心

112.03.02

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
|--------------------------|-----|------|--|--|
| 主任 | 朱介國 | 2790 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃通識中心所有相關發展事宜與計畫。 2. 代表通識中心參加所有校內外相關會議。 3. 主持通識中心所有會議。 4. 督導並考核通識中心所有相關教師與職員工表現。 5. 督導通識中心所有相關業務有效落實與執行。 6. 針對通識中心發展事宜與其他單位進行溝通、協調。 7. 執行校長交辦事項。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.許煜青 2.吳劍蘭 |
| 雇員 (通識教育 中心 秘書) | 林艷萍 | 2791 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助附設語言中心外之各類召集人，負責溝通、處理通識課程與校訂共同必修課程之排課相關事宜。 2. 與其他單位之溝通、協調、聯繫事項。 3. 負責包括附設語言中心在內之通識中心各項費用申報。 4. 管理 A406、A407 語言教室。 5. 承辦學生英文課程以外之校訂共同課程加退選作業。 6. 附設語言中心以外之通識教育中心所有教學儀器設備之借用與管理。 7. 負責通識教育中心之教評會、課規會、教保會、全體會議及通識教育委員會之紀錄。 8. 協助執行上述會議決議內容。 9. 收發通識中心相關文件。 10. 承辦包括語言中心在內之單位財產之請購、驗收及保管業務。 11. 承辦英文競賽以外之各種通識競賽之業務。 12. 填報技專院校校務資料庫。 13. 承辦教師參加研習、著作發表獎助金之申請作業。 14. 承辦協助教師辦理升等業務。 15. 獎補助款預算之編列與執行。 16. 計畫案補助款預算之編列與執行。 17. 學校款預算之編列與執行。 18. 協助教師辦理產學合作案之行政工作，並填寫產學合作報表。 19. 每月填寫通識教育中心之工作報告與工作追蹤表。 20. 負責聯繫附設語言中心外之通識教育中心專兼任教師，並協助解決教師行政上之問題。 21. 負責聯繫學生，並協助解決學生有關語言中心以外之通識教育中心問題。 22. 填報教育部或其他政府／財團法人單位各項來文調 | <ol style="list-style-type: none"> 1.林于詩 2.許煜青 |

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
|--------|-----|------|--|----------------|
| | | | 查。 23. 協助辦理教師評鑑及教師績效評量之作業。 24. 協助辦理通識認證作業。 25. 管理中心行政管理費與福利金。 26. 協助辦理校慶活動。 27. 公告通識中心各項法規並更新於 TIP 及發放通報。 28. 協助辦理內部稽核財產檢查作業。 29. 協助主任執行與通識教育中心有關之產學合作案與任何計畫。 30. 辦理教育部評鑑之準備工作。 31. 負責督導工讀生工作。 32. 其他庶務性工作。 33. 執行主任交辦之事宜。 | |
| 計畫研究助理 | 林于詩 | 2792 | 1. 執行教育部高教深耕計畫相關活動。 2. 舉辦中文閱讀與書寫計畫學生演講活動。 3. 承辦發放補助報考中檢證照費用之業務。 4. 承辦大一學生中文前測與後測業務 5. 負責聯繫大學閱讀專兼任教師，並協助解決教師行政上之問題。 6. 承辦各種中文競賽之業務。 7. 負責聯繫學生，並協助解決學生有關計畫之問題。 8. 通識中心網頁資料維護與更新。 9. 協助通識教育中心秘書辦理教育部評鑑之準備工作 10. 其他庶務性工作。 11. 執行主任交辦之事宜。 | 1.林艷萍 2.許煜青 |