

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：資訊學院

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
院長	林建福	5 0 3 0	一、召開及主持院務會議。 二、召開及主持院教師評審委員會議。 三、召開及主持院課程規劃委員會議。 四、召開及主持院行政會議。 五、協調學院事務及資源整合。 六、學校交辦事項。 七、教育部評鑑之準備工作。 八、教育部訪視之準備工作。 九、規劃學院發展計畫及預算需求。 十、督導各系配合各項人事業務之進行，如增聘各系專、兼任師資、師培。 十一、協助配合規劃本院各系學程化整併。 十二、督導各系配合學校舉辦之各項研習活動。 十三、協助各系配合學校各項專案之申請與執行。 十四、協助本院各系產學合作、建教合作及國科會計畫之相關事宜。 十五、協助本學院各系專業教室之軟、硬體建置，並督導各系專業教室之管理工作。 十六、訂定本院院組織、院務會議、院教師評鑑委員會等各項辦法。 十七、訂定學院未來發展方針及各執行案之追蹤。 十八、協助各系招生事宜。 十九、其他有關學院之重要事項。	1. 李後燦 2. 林慧羚
組員	任婉倩	5 0 3 1	一、承辦學院各項會議召開：會議通知、準備資料、會議記錄等。 二、承辦整合學院內各系相關工作。 三、院長各項會議及行程安排。 四、院長交辦事項處理。 五、辦理各單位交辦之事項。 六、各單位來文收發。 七、院務公文檔案建檔管理。 八、雙周主管會議資料及每月行政會議工作報告。 九、本院網頁內容更新及維護。 十、教育部評鑑準備工作。 十一、教育部訪視準備工作。 十二、投影片製作：評鑑、訪視	1. 吳珮君 2. 江雨庭 3. 吳品萱

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十三、 協助舉辦學術活動。 十四、 教補款預算之編列、執行。 十五、 學校款預算之編列、執行。 十六、 信件、活動海報及雜誌、書報整理。 十七、 跨領域學分學程之申請、資料維護與確認。 十八、 協助各單位交辦事項。 十九、 工讀生管理。 二十、 協助各系舉辦之各類活動。 二十一、協助各系各類資源整合 二十二、協助其他有關學院之重要事項。	