**德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表**

**單位：財務金融系**

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主任 | 林容竹 | 2770 | 一、代表系上參與學校會議   1. 向師生宣達學校政策 2. 主持系務及相關會議 3. 系務相關文件簽核 4. 協調教師分擔系上工作 5. 輔導解答學生問題 6. 承辦學校交辦事項   八、規劃系科發展方向 | 1.王高文  2.黃崑明  3.林郁翎  4.蘇守梅  5.陳怡雅 |
| 組員 | 許婉君 | 2771 | 1. 辦理主任交辦事項 2. 處理系上經常事務 3. 協助老師行政事務 4. 答覆學生一般問題 5. 承辦學校交辦事項 6. 系辦圖書設備管理 7. 負責對外聯繫事務 8. 填寫技專資料庫   九、維護系辦整潔安全  十、專案協助其他單位業務 | 1. 鍾采瑄 2. 陳怡雅 3. 王寶秀 4. 朱威靜 |