

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：管理學院

112.03.25

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
院 長	王淑滿	5 0 1 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、舉辦學術研討會。 十、規劃學院發展計畫及預算需求。 十一、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。 十二、督導各系導師會議及學生活動會議。 十三、協助配合規劃本院各系學程化整併。 十四、督導各系配合學校舉辦之各項研習活動。 十五、督導各系配合學校各項專案之申請與執行。 十六、督導各系擴大本院各系產學合作、建教合作及國科會計畫之質與量。 十七、建置本學院專業教室之軟、硬體設施，並督導各系專業教室之管理工作。 十八、訂定本院院組織、院務會議、院教師評鑑委員會等各項辦法。 十九、訂定學院未來發展方針及各執行案之追蹤。 二十、其他有關學院之重要事項。	1. 吳文彬 2. 高鵬翔 3. 賴淑芳 4. 譚美珍 5. 汪倩人
院 秘	鍾茗卉	5 0 1 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科相關工作。 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、每月行政會議工作報告。 九、網頁製作及維護及公告本院網頁資訊。 十、教育部評鑑準備工作。 十一、教育部訪視準備工作。	1. 楊禮維 2. 張哲維 3. 陳嘉燕 4. 林孝姬 5. 陳怡秀 6. 林詩怡

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十二、 協助舉辦學術研討會。 十三、 教補款預算之編列、執行。 十四、 學校款預算之編列、執行。 十五、 信件、活動海報及雜誌、書報整理。 十六、 協助各單位交辦事項。 十七、 工讀生管理。 十八、 協助各系舉辦之各類活動。 十九、 協助各系各類資源整合 二十、 協助其他有關學院之重要事項。	