**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**

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 院長 | 王淑滿 | 5010 | 1. 召開及主持院務會議。
2. 召開及主持院教師評審委員會議。
3. 召開及主持院課程規劃委員會議。
4. 召開及主持院行政會議。
5. 協調學院事務及資源整合。
6. 學校交辦事項。
7. 教育部評鑑之準備工作。
8. 教育部訪視之準備工作。
9. 舉辦學術研討會。
10. 規劃學院發展計畫及預算需求。
11. 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。1. 督導各系導師會議及學生活動會議。
2. 協助配合規劃本院各系學程化整併。
3. 督導各系配合學校舉辦之各項研習活動。
4. 督導各系配合學校各項專案之申請與執行。
5. 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。1. 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。1. 訂定本院院組織、院務會議、院教師評鑑委員會

等各項辦法。1. 訂定學院未來發展方針及各執行案之追蹤。
2. 其他有關學院之重要事項。
 | 1. 吳文彬
2. 高鵬翔
3. 劉正松
4. 賴淑芳
5. 譚美珍
 |
| 院秘 | 顏美玉梁家瑜 | 5011 | 1. 承辦學院各項會議召開：會議通知、準備資料 、

會議記錄等。1. 承辦整合學院內各系科相關工作。
2. 院長各項會議及行程安排。
3. 院長交辦事項處理。
4. 辦理各單位交辦之事項。
5. 各單位來文收發。
6. 院務公文檔案建檔管理。
7. 每月行政會議工作報告。
8. 網頁製作及維護及公告本院網頁資訊。
9. 教育部評鑑準備工作。
10. 教育部訪視準備工作。
11. 協助舉辦學術研討會。
12. 教補款預算之編列、執行。
13. 學校款預算之編列、執行。
14. 信件、活動海報及雜誌、書報整理。
15. 協助各單位交辦事項。
16. 工讀生管理。
17. 協助各系舉辦之各類活動。
18. 協助各系各類資源整合
19. 協助其他有關學院之重要事項。
 | 1. 楊禮維
2. 張哲維
3. 陳嘉燕
4. 林孝姬
5. 陳怡秀
6. 林詩怡
 |