

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：行銷管理系

112.03.02

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
系主任	高鵬翔	5720	<p>一、系所教務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開系務會議等各委員會委員會議。 2.配合學校發展編訂或修訂各學制課程基準表。 3.配合本系發展方向提出師資需求及招募師資。 4.協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。 5.協助選出本系校內各委員。 6.舉辦專題演講及學生競賽活動。 7.舉辦各項研討會、研習營。 8.推動產學合作工作。 9.推動高教深耕工作。 <p>二、系所學務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.排定本系各班導師。 2.召開系導師會議、系實習會議。 3.協助學生校內外各項獎學金之申請作業。 4.協助系學會各項活動。 5.研擬本系專業認證項目並推動學生報檢相關認證。 <p>三、系所總務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.獎補款預算之編列、執行。 2.學校款預算之編列、執行。 <p>四、招生規劃與執行。</p> <p>五、申請及辦理教育部或其他部會專案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.王高樑 2.邱郁秀 3.謝佩玲 4.王錦玉 5.高平驥 6.蔣長廷 7.張育芳 8.涂敏怡 9.涂金花 10.林延璘 11.高淑慧
助理教授	涂敏怡	5723	<p>一、實習主要工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開發、拜訪與聯繫新廠商、辦理實習廠商說明會、廠商職缺公布、實習職缺媒合及彙整統計實習廠商表單等活動。 2.實習學生轉職處理（含面談、收取轉職表單、媒合新工作） 3.表單檢核與歸檔及其他：機構追蹤評估表、實習機構基本資料表、家長同意書、切結書。 4.配合學校推動實習相關業務(如：建置維護實習平台-廠商、彙整統計廠商滿意度調查等) 5.系網頁實習專區之資料提供 6.解答廠商、學生、輔導老師有關實習的問題 7.經營實習生 Facebook 貼文與回覆 <p>二、實習協助工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.張育芳 2.涂金花 3.林延璘 4.高平驥 5.蔣長廷

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			1.協助召開系實習會議及提案 2.協助大四實習生實習成果發表及實習生返校專題講座。 3.解答廠商、學生、輔導老師有關實習的問題。 4.撰寫實習相關報告。	
助理教授	張育芳	5727	實習主要工作 1.辦理大四實習生實習成果發表。 2.辦理大四實習生返校專題講座(含返校日出缺席統計表製作、收集)。 3.收取學生實習報到表、學生個別實習計劃(含實習平台學生資料輸入、更新)、實習老師考評表。 4.分配實習生之實習輔導老師。 5.建置維護實習平台-學生端、確認實習平台老師訪視紀錄、實習老師成績考評、學生日誌及期末心得、彙整統計學生及家長滿意度調查。 6.訪視交通費申請。 7.召開系實習會議。 8.留任調查。 9.辦理實習個案申請事務 10.收取實習證明書、廠商考評表 11.實習手冊與實習法規修訂彙整 12.網頁實習專區之資料提供 13.解答廠商、學生、輔導老師有關實習的問題 14.經營實習生 Facebook 貼文與回覆 實習協助工作 1.學期實習生實習輔導老師安排分配、開發及拜訪評估與聯繫新廠商。	1.涂敏怡 2.涂金花 3.高平驥 4.張韶靖
講師	高平驥	5721	一、協助大學部、研究所系網之版面配置設計、網頁內容新增及維護。 二、招生 1.擔任招生評量尺規種子教師。 2.進行系上各項入學管道的執行，協助招生事宜。 3.系招生群組之建置、管理與維護。 4.至高中職進行拜訪，進行合作事宜。 5.與高中職合作微課程、專題製作指導及模擬面試等。 6.與高中職建立友好管道，舉辦座談會等。 三、協助專業教室軟硬體專業設備管理與維護 四、承辦高中職學生研習營 五、承辦全國大專校院企劃競賽。 六、系友回娘家。	1.蔣長廷 2.涂金花 3.林延璘 4.張育芳 5.涂敏怡 7.陳嘉燕

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
系秘書	陳嘉燕	5721	<p>一、辦理系上相關會議(前置作業：發通知、準備資料、製作會議記錄)。</p> <p>二、填報技專院校校務資料庫。</p> <p>三、辦理開課及配排課作業。</p> <p>四、協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。</p> <p>五、辦理專、兼任教師聘任相關作業。</p> <p>六、協助專、兼任教師申請教師證、專業技術人員等事宜。</p> <p>七、彙整系專業(技術)科目及未授專業科目教師一覽表。</p> <p>八、綜理碩士班及碩專班各項相關業務。</p> <p>九、課程模組審核事宜、證明製作發放。</p> <p>十、數位與網路行銷微學程審核事宜。</p> <p>十一、辦理本系專業證照認證。</p> <p>十二、學校款預算之編列、執行。</p> <p>十三、經常門經費申請與核銷。</p> <p>十四、教師參加研習、著作發表…獎助金之申請作業。</p> <p>十五、辦理各項新生及家長說明會。</p> <p>十六、辦理各項招生甄選活動。</p> <p>十七、協助評鑑、訪視相關作業。</p> <p>十八、財產之保管及維修作業。</p> <p>十九、校內各委員排定。</p> <p>二十、協助本系各位老師繳交各項表單予各單位。</p> <p>二十一、本系各項公文、來函處理作業。</p> <p>二十二、信件、活動海報整理。</p> <p>二十三、協助學生校內外各項獎學金之申請作業</p> <p>二十四、通知校內外各項活動公告供師生參考。</p> <p>二十五、協助辦理產學合作行政工作。</p> <p>二十六、辦理主任、院長交辦事項。</p> <p>二十七、辦理各單位交辦之事項。</p>	<p>1.張哲維</p> <p>2.林孝姬</p> <p>3.陳怡秀</p> <p>4.林詩怡</p> <p>5.顏美玉</p> <p>6.高淑慧</p> <p>5.涂金花</p> <p>6.蔣長廷</p> <p>7.涂敏怡</p> <p>8.張育芳</p> <p>9.高平驥</p>