

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：教務處

112.04.13

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
教 務 長	林 倫 豪	2100	一、承校長之命綜理全校教務業務 二、擔任共同院教師評審委員會召集人 三、擔任學術審查委員會副主任委員 四、擔任績效評量規劃委員會副主任委員 五、擔任外國學生招生委員會副主任委員 六、擔任遠距課程教學委員會主任委員 七、其他校長交辦事項	1.簡志宇 2.張文彥 3.林志豪 4.李景文
教 務 行 政 組 長	簡 志 宇	2110	一、統籌教務行政組各項業務： 課程管理、註冊作業、選課作業、考試業務、 學籍管理、成績管理、相關法規編修、網頁 維護、其他 二、主管交辦事宜。	1.林穎君 2.張惠卿 3.楊鳳雲 4.潘婉菱 5.魏榆庭
教 務 行 政 組 員 雇	李 亭 慧	2111	承辦系別： 四技：行銷管理系(含會展組)、財務金融系不動 產金融與投資管理組 研究所：行銷管理系碩士班 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、網路選課及人工加退選作業統籌(日間部) 四、通識課程及體育選項開課、排課(日間部) 五、教師授課時數簽報(學期、寒暑假專班)(全 校) 六、填報高等教育司課程、上傳技職校院課程 及填報教育主題彙整、技專校務資料庫實 際開課結構統計表(日間部) 七、教務行政組網頁維護 八、四技新生會計學、經濟學輔導課 九、四技會計學、經濟學專班 十、主管臨時交辦事項	1.林穎君 2.楊鳳雲 3.楊宜羚 4.魏榆庭 5.張惠卿 6.潘婉菱
教 務 行 政 組 員 雇	楊 鳳 雲	2112	承辦系別： 四技：多媒體設計系(含互動娛樂專班)、資訊管 理系(含數金、AI專班)、財務金融系數位 金融組 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、轉系、輔系、雙主修作業(全校) 四、各院新生課程資訊手冊 五、臨時會議前置作業及後續相關事宜	1.李亭慧 2.楊宜羚 3.林穎君 4.魏榆庭 5.潘婉菱 6.張惠卿

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			六、學籍異動名冊(休退學)(日間部) 七、校外教學、勞作服務學習、教師請假調補課事宜(統整三部) 八、學習預警晤談紀錄彙整 九、外籍生入學許可及在學證明印製 十、主管臨時交辦事項	
教務行政組 雇員	楊宜羚	2113	承辦系別： 二技：流通管理系、應用外語系 四技：流通管理系、流通管理系連鎖加盟組、連鎖加盟經營管理學位學程、應用外語系、應用外語系日文組 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、教室位置安排管理(日間部) 四、教室單槍設備及教學設備管理(全校) 五、教材上傳作業(全校) 六、教師教科書單及教學規範作業(全校) 七、辦理學藝股長說明會(日間部) 八、基本技能認證相關事宜(英文畢業門檻) 九、未點名查詢及通知(日間部) 十、統籌考試相關事項(含考試方式調查、繳交試題、成績輸入日期等)(日間部) 十一、學生證製作聯繫作業(全校) (蓋註冊章由各系負責人處理) 十二、政府計畫(如：高教深耕)統一窗口 十三、彙整本校及他校學生跨校修課作業(含北區技專校院區域教學資源中心學校學生跨校選課) 十四、開學前課表及資料之寄發(日間部) 十五、主管臨時交辦事項	1.楊鳳雲 2.魏榆庭 3.林穎君 4.李亭慧 5.張惠卿 6.潘婉菱
教務行政組 雇員	魏榆庭	2115	承辦系別： 四技：財政稅務系、不動產投資與經營學位學程、會計資訊系(含會資系外籍專班)、風險管理與財富規劃系(含風富系外籍專班) 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、教務行政組內控維護 四、成績自動列印機管理 五、各學期成績前三名及 1/2 以上不及格名單統計(三部)	1.林穎君 2.楊宜羚 3.李亭慧 4.楊鳳雲 5.潘婉菱 6.張惠卿

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			六、預算編列(三部) 七、規劃及準備新生註冊(含印製註冊入學須知)(三部) 八、規劃及準備轉學生註冊(含印製註冊入學須知)(三部) 九、印製舊生次學期註冊通知(三部) 十、財產保管(日間部教務行政組) 十一、考選部學歷查驗(三部) 十二、外籍生資料管理資訊系統填報 十三、僑生資料管理資訊系統填報 十四、主管臨時交辦事項	
教務 行政組 辦事員	林穎君	2116	承辦系別： 四技：企業管理系(含產業科技商務管理專班)、 企業管理系時尚經營管理組、資訊科技系 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、統計期初註冊人數及期末人數(日間部) 四、統計新生註冊率(日間部) 五、填報技專校院資料庫(學生人數)及統計表(原住民)、退伍軍人資料、填報內政部教育程度(新生及畢業生)(日間部)、填報大專校院學生基本資料庫 六、畢業生作業(畢業證書相關作業、學位報部、畢業生名冊)(全校) ※不含畢業證書補發，補發請洽教務行政組各系承辦人 七、大專校院畢業生流向調查之畢業生資料 八、電子公文系統教務行政組登記桌 九、政府計畫(如：高教深耕)管考 十、辦公室用品申購 十一、新生編班作業 十二、主管臨時交辦事項	1.李亭慧 2.楊鳳雲 3.楊宜羚 4.魏榆庭 5.張惠卿 6.潘婉菱
教務 行政組 組員	張惠卿	2117	承辦系別： 日四技：國際貿易系外籍專班、國際物流專班、 跨境電商專班、財務金融系 碩士班：財務金融系碩士班 行銷管理系(進修部、碩士在職專班) 財務金融系(進修部) 資訊管理系(進修部、碩士在職專班) 多媒體設計系(進修部) 承辦業務：	1.潘婉菱 2.李亭慧 3.楊鳳雲 4.楊宜羚 5.蘇于睿 6.魏榆庭

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、網路選課及人工加退選作業統籌(進修部) 四、通識課程及體育選項開課、排課(進修部) 五、填報上傳技職校院課程及填報教育主題彙整、技專校務資料庫實際開課結構統計表(進修部) 六、開學前課表及資料之寄發(進修部) 七、未點名查詢及通知(進修部) 八、學籍異動名冊(休退學)(進修部) 九、準備考試注意事項(含計分冊印製及發放、繳交試題、成績輸入日期等)(進修部) 十、考試作業(進修部) 十一、教室位置安排管理(進修部) 十二、電子公文系統教務處登記桌 十三、填報技專校院資料庫(學生人數)、退伍軍人資料、填報內政部教育程度(新生及畢業生)、大專資料庫(學生人數)(進修部) 十四、遠距教學會議(全校) 十五、遠距教學並填報技專校務資料庫遠距教學課程(三部) 十六、工讀生管理 十七、主管臨時交辦事項	
教 務 行 政 組 雇 員	潘 婉 菱	2118	承辦系別： 日四技：國際貿易系、財務金融系 碩士班：財務金融系碩士班 企業管理系(進修部) 應用外語系(進修部) 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、統計新生註冊率(進修部) 四、教室課表張貼(全校) 五、統計期初註冊人數(進修部) 六、製作新生名冊、轉學生名冊、退學生名冊(各部) 七、暑修作業統籌(全校) 八、填報大專校院定期公務各項統計表(各部) 九、課程規劃委員會議 十、主管臨時交辦事項	1.張惠卿 2.魏榆庭 3.楊宜羚 4.楊鳳雲 5.李亭慧 6.林穎君

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
綜合業務組 組長	張文彥	2120	一、綜理及推展本組業務 二、綜理日間、進修部各項招生作業(含單獨招生) 三、規劃三年計畫及年度招生宣傳策略 四、綜理調整所系科班、新設改名及招生名額總量。 五、綜理高中職蒞校參訪、各項招生活動 六、綜理校刊編制、校系招生簡介、招生宣傳廣告 七、綜理校級招生小組會議 八、內控資訊彙整 九、綜理年度預算經費編列 十、技訊網維護總窗口 十一、主管交辦事項	1.李景文 2.孫銘襄 3.鄧秀蘭 4.孫婉庭
綜合業務組 組員	李景文	2123	一、主辦本校「統一入學測驗」相關作業 二、辦理進修部二技單獨招生作業 三、彙整各管道招生報名、報到及註冊人數(大表) 四、調整所系科班、新設改名及招生名額總量作業 五、辦理「四技部優秀新生入學獎學金」作業及頒獎典禮、獎狀製作 六、高職學生家長會接待 七、規劃安排招生宣傳廣告。 八、我想讀德明、Q&A 信件、電話紀錄總控 九、Google 商家評論維護。 十、校務評鑑之教務處窗口 十一、協助教務長彙整教育部計畫 十二、主管雙週會資料彙整 十三、行政會議工作報告 十四、公文系統(登記桌)管理 十五、進二技、統測課輔班 Line 群維護 十六、高中職線上課程活動窗口 十七、統測商管群課輔班專案 十八、職場英語體驗營專案 十九、會考作業 二十、檔案管理 二十一、單位法規維護 二十二、主管交辦事項	1.孫銘襄 2.孫婉庭 3.鄧秀蘭 4.李至皓
綜合	孫銘襄	2103	一、辦理日間部四技甄選入學招生	1.孫婉庭

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
業務組 專任助理			二、辦理四技特殊選才招生 三、辦理日間部二技申請入學、二技技優招生 四、辦理日間部身心障礙學生(甄選及單招)招生 五、辦理僑生、港澳生(聯合分發、個人申請)及單獨招生(學校自招) 六、辦理陸生招生 七、僑生、港澳生報名、錄取及註冊人數通報 八、採購招生文宣、禮品及核銷 九、辦理「二技部推薦新生入學獎學金」作業 十、辦理「德明 100 甄選入學獎學金」作業 十一、 辦理教務會議 十二、 教務處網頁維護 十三、 辦理組會 十四、 辦理日四技招生說明會 十五、 處、組工讀生管理 十六、 檔案管理 十七、 單位法規維護 十八、 主管交辦事項	2.鄧秀蘭 3.李至皓 4.李景文
綜合 業務組 專任助理	孫婉庭	2124	一、辦理日間部四技申請入學招生 二、辦理日間部四技繁星計畫聯合推薦甄選入學招生。 三、辦理轉學生(寒轉)招生 四、辦理碩士班甄試單獨招生 五、辦理碩士班考試暨碩專班甄試單獨招生 六、辦理進修部四技(含應屆高中畢業生)單獨招生。 七、辦理多元專長培力課程單獨招生 八、彙整各管道招生日程表 九、彙整聯合招生管道(特殊選才、繁星、申請、技優、甄選及聯登) 各系招生分則及作業規劃。 十、辦理「繁星新生入學獎學金」作業 十一、 辦理「深德明心新生入學獎學金」作業 十二、 技專資料庫系統填報 十三、 填報各學制入學管道之招生名額分配系統 十四、 辦理高中職策略聯盟計畫策進會議暨教師職能精進研習 十五、 維護高中職策略聯盟學校名單及聯繫窗口、簽訂合作意向書	1.李景文 2.孫銘襄 3.鄧秀蘭 4.李至皓

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十六、 財產管理 十七、 共同院秘書事務 十八、 進四技 Line 群管理 十九、 辦理碩士班說明會 二十、 辦理繁星說明會 二十一、辦理落點分析講座 二十二、檔案管理 二十三、單位法規維護 二十四、主管交辦事項	
綜合業務組 雇員	鄧秀蘭	2125	一、辦理日間部四技技優、運動績優招生 二、辦理日間部四技聯合登記分發招生 三、辦理轉學生(暑轉)招生 四、各高中職來校參訪安排 五、技優訪視安排 六、辦理「德心應首四技部甄選/技優入學新生補助金」作業 七、新生問卷整理、分析與維護。 八、製作優秀得獎學生海報、招生名額海報。 九、學生獲獎清單管理 十、印製年度校系招生簡介。 十一、 校刊稿件蒐集及編製 十二、 教務處綜合業務組、招生資訊網網頁管理，匯出「我想讀德明」。 十三、 招生資訊網管理 十四、 Line 官方帳號、校網智能機器人管理 十五、 FB、IG 粉絲團經營、新聞稿管理。 十六、 招生宣傳廣告圖文設計 十七、 退伍軍人參加暑假轉學考試、新生入學考試之加分優待管制回報系統填報 十八、 檔案管理 十九、 單位法規維護 二十、 主管交辦事項	1.李至皓 2.孫銘襄 3.李景文 4.孫婉庭
選才專案 辦公室 執行長	林志豪	2122	一、統籌選才專案辦公室計畫 二、統籌招生專業化活動 三、統籌各管道評量尺規 四、招生相關數據研究分析 五、選才策略中心研議招生方案	1.張文彥 2.李至皓 3.李景文

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
選才專案 辦公室 雇員	李至皓	2126	一、辦理招生選才專業化計畫活動 二、撰寫招生選才專案計畫與報告 三、協助各系規劃學習歷程審查作業評分指標 四、協助各系審查評量尺規及召開相關講座會議 五、招生選才專案相關事務採購及經費核銷 六、定期召開計畫工作會議 七、維護高中職對應科系之聯繫名單 八、辦理日間部四技獨立招生 九、登錄及安排各系出席高中職升學博覽會或入班宣導活動。 十、彙整各系招生績效加分資料、差旅費請款。 十一、 福委會窗口 十二、 環安中心窗口 十三、 TIP 招生管理系統維護 十四、 招生宣傳系統維護 十五、 數位素養課程 十六、 辦理招生共識會議 十七、 辦理備審資料說明會 十八、 檔案管理 十九、 單位法規維護 二十、 主管交辦事項	1.鄧秀蘭 2.孫婉庭 2.孫銘襄 3.李景文