**德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表**

**單位名稱：秘書室**

 **110.8.30**

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主任秘書 | 章秀秀 | 2010 | 1.綜核校內外文稿。2.綜理秘書室業務規劃與督導事項。3.擔任「學校事務發展委員會」執行秘書。4.統籌督導科技大學評鑑、訪視專案業務。5.擔任科技大學評鑑、訪視校務類召集人。6.協助校長推動內部控制與內部稽核事宜。7.統籌公關新聞、審核處理各界意見反映事宜。8.擔任性平會執行秘書（承辦窗口：品格教育中心）。9.擔任技專資料庫校內協調會主席（承辦窗口：電算中心）。10.擔任校園安全維護及災害緊急應變處理小組發言人（本校校園災害管理實施計畫職掌分工）。11.承校長指示處理校務行政相關事務，並協調各單位推行各項業務。12.擔任「教職員工急難救助金管理委員會」召集人（承辦窗口：福委會執秘）。 | 1. 薛之郁2. 何文蘭 |
| 組員 | 薛之郁 | 2011 | 1.統籌校內主管與校長會談之安排。2.承辦校務會議行政業務。3.協助校長處理有關公私信(文)件。4.校內疑義公文之協調、聯繫。5.審核全校傳票、支票等事宜。6.填報技專校院學校暨董事會資料填報系統7.協助校長製作校務簡報。8.維護管理校長室網頁。9.安排校長行程。10.辦理校長拜訪高中職及專科學校校長行程之安排。11.紀念品採購。12.處理校長室年節賀禮事宜。13.規劃與寄發畢業、校慶典禮邀請函及賀卡事宜。14.校外貴賓及各校重大慶典贈花事宜15.協助校長室賓客之接待、款宴等事宜。16.安排校長與參與校外競賽得獎師生餐會。17.處理校長室婚喪喜慶生日生產等慰問與祝賀事宜。18.不定期檢視TIP處室意見信箱，並提醒各相關單位處理。19.協助處理各界意見反映，並協調各相關單位處理與回應。20.處理校長、主秘交辦事項。 | 何文蘭 |
| 辦事員 | 何文蘭 | 2013 | 1.協助初核全校對外發函文稿。2.協助全校中(長)程校務發展計畫之會議召開及彙整。3.承辦學校事務發展委員會議行政業務。4.協助本校內部控制相關行政庶務事宜。5.協助家長聯誼會行政業務。6.擬訂學校行事曆。7.彙整教育部統計處報表。8.填報技專資料庫學校基本資料9.管理校務資訊公開網頁10.秘書室工讀生管理。11.維護管理秘書室網頁。12.彙整秘書室預算編列。13.協助主秘協調各單位公文事宜。14.秘書室法規整理。15.協助處理各界意見反映，並協調各相關單位處理與回應。16.處理校長、主秘交辦事項。 | 薛之郁 |
| 講師 | 劉采羚 | 2014 | 1. 協助公關新聞連絡、校內外新聞稿發佈，以及每學期

配合績效評量統計各單位新聞稿。2.承辦行政會議行政業務。3.協助教育部訪視評鑑專案。4.協助學術單位外部認證行政相關庶務。5.協助高教深耕計畫相關事宜。6.承辦校園行銷商研會議。7.處理校長、主秘交辦事項。 | 1.何文蘭2.薛之郁 |