**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 |