

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：資訊科技系

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	李後燦	5 7 7 0	一、系教務工作： 1.召開系務會議、系教評會議、系課程規劃委員會議。 2.配合學校發展編訂或修訂各學制課程基準表。 3.配合國家發展方向修改本系3年計畫。 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.舉辦學術研討會。 8.辦理就業學程相關課程。 9.推動產學合作工作。 二、系學務工作： 1.排定本系各班導師。 2.召開系導師會議。 3.協助學生校內外各項獎學金之申請作業。 三、系總務工作： 1.獎補款預算之編列、執行。 2.學校款預算之編列、執行。 3.公告各項校內外各項活動資訊於本系網頁並隨時更新網頁資料。 四、申請及辦理教育部或其他部會專案。 五、教育部評鑑之準備工作。 六、教育部訪視之準備工作。 七、處理各類突發事件。	1.林偉川老師 分機 5240 2.蕭宋榮老師 分機 2400 3.藍國桐老師 分機 2672 4.陶淑瑗老師 分機 5226 5.簡志宇老師 分機 2110
雇員	江雨庭	5 7 7 1	一、教育部評鑑準備工作 二、教育部訪視準備工作 三、協助辦理學術研討會 四、協助辦理配課作業 五、協助申請教育部專案 六、辦理教育部專案之各項業務 七、填報技專院校校務資料庫 八、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) 九、辦理各單位交辦之事項 十、協助辦理產學合作行政工作 十一、辦理教師參加研習等獎助金之申請作業 十二、協助舉辦專題演講;辦理活動、競賽	1. 吳珮君 分機 5761 2. 吳品萱 分機 2761 3. 任婉倩 分機 5031

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十三、協助辦理獎補款預算之編列、執行 十四、協助辦理學校款預算之編列、執行 十五、辦理主任、院長交辦事項 十六、協助本系老師繳交各項表單予各單位 十七、辦理本系各項公文之收發作業 十八、信件、活動海報及雜誌、書報整理 十九、公告各項資訊於本系網頁並隨時更新網頁 資料 二十、本系專業教室與課程之安排 二十一、辦理本系專業器材借用、歸還作業 二十二、協助辦理專業教室之整潔維護 二十三、校內各委員排定 二十四、協助辦理就業力相關庶務 二十五、協助辦理證照考試報名作業 二十六、財產之保管、維修及盤點作業 二十七、物品採購 二十八、協助辦理填寫 KPI 表 二十九、協助辦理學生辦理課程加退選作業 三十、協助辦理專、兼任教師申請教師證等事宜 三十一、協助辦理專、兼任教師提聘作業 三十二、通知校內外各項活動公告供師生參考 三十三、協助教師辦理學生之企業實習媒合、實習單位開發和實習輔導訪視等相關工作。 三十四、辦理畢業專題發表會及各項講座等相關工作。	