

## 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：會計資訊系

112.03.02

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	李美雀	2710	一、代表系上參與學校會議 二、向師生宣達學校政策 三、主持系務及相關會議 四、系務相關文件簽核 五、協調教師分擔系上工作 六、輔導解答學生問題 七、承辦學校交辦事項 八、規劃系科發展方向	1. 陳俊龍 2. 李振華 3. 葉詩品 4. 陳美琇
雇員	陳鈞博	2711	一、辦理主任交辦事項 二、處理系上經常事務 三、協助老師行政事務 四、答覆學生一般問題 五、承辦學校交辦事項 六、系辦圖書設備管理 七、負責對外聯繫事務 八、填寫技專資料庫 九、維護系辦整潔安全 十、專案協助其他單位業務	1. 林聖鈺 2. 王寶秀 3. 許婉君 4. 蔡尚樺