

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：多媒體設計系

112.03.02

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主 任	廖 崇 政	5 7 6 0	一、參加校內會議 二、規劃並執行教育部計畫案 三、拜訪廠商 四、教育部評鑑準備工作 五、推動產學合作 六、規劃大型學術研討會 七、規劃網路選課及加退選作業 八、規劃配課作業原則 九、主持系務會議 十、主持系教評會議 十一、主持課程規劃會議 十二、主持系導師會議 十三、辦理各單位交辦之事項 十四、辦理產學合作行政工作 十五、教補款預算之編列、執行及驗收 十六、學校款預算之編列、執行 十七、檢核教師參加研習、助作發表各項獎補助金之申請作業 十八、編訂或修訂各學制課程基準表 十九、輔導系學會運作 二十、輔導系學會運作 二十一、擔任總導師職位 二十二、督導本系專業教室之管理 二十三、督導本系各項器材借用歸還之管理 二十四、督導系上財產之保管、維修及盤點作業 二十五、檢核本系什項及請款作業 二十六、辦理專、兼任教師提聘作業 二十七、督導每月行政工作及上月追蹤報告 二十八、督導校務會議重要工作報告 二十九、督導工讀生管理 三十、接電話	1. 黃雍欽分機#2783 2. 葉嵩生分機#5228 3. 林志豪分機#2122 4. 張志緯分機#5762 5. 黃子涵分機#2784
雇 員	朱 美 蕙	5 7 6 1	一、教育部評鑑準備工作 二、舉辦大型學術研討會 三、加退選 四、網路選課 五、配課作業 六、召開系務會議 七、召開系教評會議 八、召開課程規劃會議 九、召開系導師會議	1. 蕭瑞宏分機#5031 2. 林志豪分機#5763 3. 蘇俊夫分機#5763 4. 林陳賢分機#

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十、辦理各單位交辦之事項 十一、 協助辦理產學合作行政工作 十二、 教補款預算之編列、執行及驗收 十三、 學校款預算之編列、執行 十四、 教師參加研習、助作發表...各項獎補助金之申請 作業 十五、 編訂或修訂各學制課程基準表 十六、 協助系學會運作 十七、 協助系友會運作 十八、 本系專業教室之管理 十九、 本系各項公文之收發作業 二十、 本系各項器材借用歸還之管理 二十一、系上財產之保管、維修及盤點作業 二十二、本系什項及請款作業 二十三、辦理專、兼任教師提聘作業 二十四、課程英文簡介 二十五、每月行政工作及上月追蹤報告 二十六、校務會議重要工作報告 二十七、工讀生管理 二十八、接電話	