

## 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：研究發展處

113.08.12

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
研發長	陳百盛	2400	統籌各組業務之規劃、執行及監督	1、林丹 2、蘇俊夫 3、陳師尹
研發處 專案助理	房育全	2401	協助研發長計畫執行	1、湯凡昇 2、謝秀貞 3、羅慧嫻
研發處 專案助理	湯凡昇	2401	協助研發長計畫執行	1、房育全 2、羅慧嫻 3、謝秀貞
學術 推廣組 組長	林丹	2410	一、教育部獎勵補助經費申請及核銷之相關作業。 二、辦理經常門獎助教師之各類申請案。 三、配合會計室、採購組控管獎勵補助經費之預算。 四、辦理全國技專校院學生專題製作競賽之相關作業。 五、國科會各項研究計畫案申請、控管、核銷與結案之相關作業。 六、目標管理執行相關業務。 七、教師績效評量相關業務。 八、技專資料庫填報相關業務。 九、研究發展處相關庶務彙整總窗口。	1、蘇俊夫 2、陳師尹
學術 推廣組 組員	羅慧嫻	2411	一、教育部獎勵補助經費申請及核銷之相關作業。 二、辦理經常門獎助教師之各類申請案。 三、配合會計室、採購組控管獎勵補助經費之預算。 四、辦理全國技專校院學生專題製作競賽之相關作業。 五、國科會各項研究計畫案申請、控管、核銷與結案之相關作業。 六、目標管理執行相關業務。	1、謝秀貞 2、房育全 3、蘇長毅

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			<p>七、教師績效評量相關業務。</p> <p>八、技專資料庫填報相關業務。</p> <p>九、研究發展處相關庶務彙整總窗口。</p>	
產學 合作 組 組 長	陳師尹	2420	<p>一、參加政府計畫說明會及出席產學相關重要會議。</p> <p>二、提供全校教師有關研討會、競賽、產官學活動或計畫徵求訊息。</p> <p>三、協助各單位或教師參與產官學研究計畫之提案。</p> <p>四、執行產官學研究計畫之簽約、經費核銷、控管、結案、報告裝訂及統計彙整等相關事宜。</p> <p>五、舉辦教師產業研習或研究暨產官學研究計畫成果發表會。</p> <p>六、辦理產學績優獎勵相關作業。</p> <p>七、協助教師進行產業研習或研究提案申請及認列。</p> <p>八、執行教師研究績效評量考核業務。</p> <p>九、填報全國技專校院校務基本資料庫相關表冊資料。</p> <p>十、編製產學合作文宣摺頁或專刊。</p> <p>十一、其他與產學組相關之行政配合業務：  (一) 中程校務發展計畫。  (二) 目標管理。  (三) 預算編列、執行與核銷。  (四) 網頁建置及維護。  (五) 統計資料提供(會計室、各系)  (六) 文件歸檔與電子資料備份。  (七) 工讀生工作時數管理。</p>	<p>1、林丹</p> <p>2、蘇俊夫</p>
產學 合作 組 組 員	謝秀貞	2421	<p>一、參加政府計畫說明會及出席產學相關重要會議。</p> <p>二、提供全校教師有關研討會、競賽、產官學活動或計畫徵求訊息。</p> <p>三、協助各單位或教師參與產官學研究計畫之提案。</p> <p>四、執行產官學研究計畫之簽約、經費核銷、控管、結案、報告裝訂及統計彙整等相關事宜。</p> <p>五、舉辦教師產業研習或研究暨產官學研究計畫成果發表會。</p>	<p>1、羅慧嫻</p> <p>2、蘇長毅</p> <p>3、湯凡昇</p>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			<p>六、辦理產學績優獎勵相關作業。</p> <p>七、協助教師進行產業研習或研究提案申請及認列。</p> <p>八、執行教師研究績效評量考核業務。</p> <p>九、填報全國技專校院校務基本資料庫相關表冊資料。</p> <p>十、編製產學合作文宣摺頁或專刊。</p> <p>十一、其他與產學組相關之行政配合業務：</p> <p>(一) 中程校務發展計畫。</p> <p>(二) 目標管理。</p> <p>(三) 預算編列、執行與核銷。</p> <p>(四) 網頁建置及維護。</p> <p>(五) 統計資料提供(會計室、各系)</p> <p>(六) 文件歸檔與電子資料備份。</p> <p>(七) 工讀生工作時數管理。</p>	
職涯發展 中心 主任	蘇俊夫	2430	<p>一、職能輔導相關庶務</p> <p>提供工讀與徵才等就業資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦中英文履歷競賽。</li> <li>2. 協助學生建立生涯歷程檔案(EP)。</li> <li>3. 協助學生輸入就業職能診斷平台(UCAN)。</li> <li>4. 辦理教育部或勞動部勞動力發展署北分署補助相關職輔活動。</li> </ol> <p>二、學生校外實習相關庶務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開校級校外實習委員會會議。</li> <li>2. 辦理教育部補助校外實習相關事務。</li> <li>3. 辦理各項校外實習推動活動與相關事務。</li> </ol> <p>三、畢業生服務相關庶務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理應屆畢業生流向調查。</li> <li>2. 配合教育部辦理畢業後滿一年、滿三年、滿五年之流向問卷追蹤調查。</li> <li>3. 辦理畢業生雇主滿意度與就業滿意度調查。</li> <li>4. 辦理應屆畢業生就業意願調查。</li> </ol> <p>四、校友會服務相關庶務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助校友會全國總會與學校之聯繫。</li> <li>2. 協助傑出校友遴選、製作校友名人榜。</li> </ol> <p>五、就業學程相關庶務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責學程支援作業及連絡窗口。</li> <li>2. 協助辦理各案之申請、核銷審查、變更申請、就地審計、評鑑及成果報告等。</li> </ol> <p>六、行政服務相關庶務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、陳師尹</li> <li>2、林丹</li> </ol>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			1.辦理技專資料庫填報事項(畢業生流向、學生證照)。 2.參加各機關說明會、申請政府機關之補助、公告各機關之各類宣導訊息。 3.目標管理指標、導師評量、教師績效評量等相關業務項目之計算與填報。 4.中心預算之編擬、執行及核銷。	
職涯發展 中心 雇員	王辰豪	2431	一、學生校外實習事務 1.定期召開學生校外實習委員會議。 2.配合學校指示辦理各項校外實習推動事務。 3.編修教師參考手冊與相關表單予各系使用。 4.統整各系實習資料，製作實習分析報告。 二、技專資料庫填報業務 1.各系學生證照匯總、檢查與統計。 2.畢業生流向調查與結果統計。 三、就業職能輔導 1.辦理北分署補助案：就業學程、講座參訪。 2.辦理教育部產業學院計畫。 3.辦理履歷撰寫競賽。 4.辦理就業輔導相關講座。 5.企業徵才資料公告。 6.學生就業輔導、諮商。 7.公告政府機關之就業博覽會、輔導待業校友。 四、校友會協辦業務 1.配合本校業務與校友會全國總會密切合作。 2.傑出校友遴選，製作紀念牌、名人榜;於校慶日公開表揚。 3.校慶日-協辦校友會全國總會活動。 五、職發中心各項業務之網頁建置及維護。 六、辦理<學生就業意願調查>、<學生就業滿意度調查>與<畢業生雇主滿意度調查>。 七、研發長與職發中心主任指派之工作。 八、中心預算之編擬、執行及核銷。	
職涯發展 中心 雇員	蘇長毅	2432	一、學生校外實習事務 1.定期召開學生校外實習委員會議。 2.配合學校指示辦理各項校外實習推動事務。 3.編修教師參考手冊與相關表單予各系使用。 4.統整各系實習資料，製作實習分析報告。	1、周富勤 2、湯凡昇 3、房育全

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			二、技專資料庫填報業務 1.各系學生證照匯總、檢查與統計。 2.畢業生流向調查與結果統計。 三、就業職能輔導 1.辦理北分署補助案：就業學程、講座參訪。 2.辦理教育部產業學院計畫。 3.辦理履歷撰寫競賽。 4.辦理就業輔導相關講座。 5.企業徵才資料公告。 6.學生就業輔導、諮商。 7.公告政府機關之就業博覽會、輔導待業校友。 四、校友會協辦業務 1.配合本校業務與校友會全國總會密切合作。 2.傑出校友遴選，製作紀念牌、名人榜;於校慶日公開表揚。 3.校慶日-協辦校友會全國總會活動。 五、職發中心各項業務之網頁建置及維護。 六、辦理<學生就業意願調查>、<學生就業滿意度調查>與<畢業生雇主滿意度調查>。 七、研發長與職發中心主任指派之工作。 八、中心預算之編擬、執行及核銷。	
職涯發展 中心 雇員	周富勤	2433	一、學生校外實習事務 1.定期召開學生校外實習委員會議。 2.配合學校指示辦理各項校外實習推動事務。 3.編修教師參考手冊與相關表單予各系使用。 4.統整各系實習資料，製作實習分析報告。 二、技專資料庫填報業務 1.各系學生證照匯總、檢查與統計。 2.畢業生流向調查與結果統計。 三、就業職能輔導 1.辦理北分署補助案：就業學程、講座參訪。 2.辦理教育部產業學院計畫。 3.辦理履歷撰寫競賽。 4.辦理就業輔導相關講座。 5.企業徵才資料公告。 6.學生就業輔導、諮商。 7.公告政府機關之就業博覽會、輔導待業校友。 四、校友會協辦業務	1、蘇長毅 2、謝秀貞 3、羅慧嫻

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理 順序
			1.配合本校業務與校友會全國總會密切合作。 2.傑出校友遴選，製作紀念牌、名人榜;於校慶日公開表揚。 3.校慶日-協辦校友會全國總會活動。 五、職發中心各項業務之網頁建置及維護。 六、辦理<學生就業意願調查>、<學生就業滿意度調查>與<畢業生雇主滿意度調查>。 七、研發長與職發中心主任指派之工作。 八、中心預算之編擬、執行及核銷。	