**德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表**

**單位：資訊管理系**

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主任 | 韓文銘 | 2760 | 一、系教務工作：1.召開系務會議、系教評會、系課程規劃委員會。2.編訂或修訂各學制課程基準表。3.舉辦學術研討會。4.協助學生辦理課程加退選。5.舉辦專題演講及學生競賽活動6.辦理產學合作工作。7.輔導資管系學會會務運作。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奬學金之申請作業。三、系總務工作：    1.教補款預算之編列、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。四、申請及辦理教育部及各部會專案。五、教育部評鑑準備工作。六、教育部訪視準備工作。七、舉辦校園菁英講座。八、預防及處理突發狀況。 | 1、蔡旭琛老師2、黃志泰老師 |
| 雇員 | 吳品萱 | 2761 | 一、協助教育部評鑑、教育部訪視及教補款訪視準備工作二、協助辦理各項講座、競賽三、辦理教育部專案之各項業務四、辦理配排課相關作業五、協助召開系上各項相關會議六、填報技專院校校務資料庫七、獎補款預算之編列、執行八、學校款預算之編列、執行九、教師參加研習、著作發表等各項獎補助金之申請作業十、辦理各單位交辦事項十一、辦理主任交辦事務十二、處理系上經常事務十三、協助老師行政事務十四、本系專業教室之管理十五、本系各項器材借用歸還之管理十六、系辦公室財產之保管、維修及盤點十七、系辦及綜合大樓三樓週邊環境整潔維護工作十八、系網頁維護及更新作業十九、本系各項公文收發作業二十、協助系學會各項活動二十一、工讀生管理 | 1、郭孟雅2、朱美蕙3、任婉倩4、林泰穎 |
| 專案服務與輔導教師 | 林泰穎 | 2763 | 1. 負責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。
2. 辦理畢業專題發表會及各項講座等相關工作。
3. 負責協助各項教育部評鑑、訪視等相關工作。
4. 協助處理各類突發事件。
 | 1. 吳品萱
 |