**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 |