

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：行銷管理系 (113 學年度第 1 學期)

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
系主任	林彩蕙	5720	<p>一、系所教務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開系務會議等各委員會委員會議。 2. 配合學校發展編訂或修訂各學制課程基準表。 3. 配合本系發展方向提出師資需求及招募師資。 4. 協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。 5. 協助選出本系校內各委員。 6. 舉辦專題演講及學生競賽活動。 7. 舉辦各項研討會、研習營。 8. 推動產學合作工作。 9. 推動高教深耕工作。 <p>二、系所學務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 排定本系各班導師。 2. 召開系導師會議、系實習會議。 3. 協助學生校內外各項獎學金之申請作業。 4. 協助系學生各項活動。 5. 研擬本系專業認證項目並推動學生報檢相關認證。 <p>三、系所總務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎補款預算之編列、執行。 2. 學校款預算之編列、執行。 3. 高教深耕計畫預算之編列、執行 <p>四、招生規劃與執行。</p> <p>五、申請及辦理教育部或其他部會專案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 王高樑 2. 邱郁秀 3. 謝佩玲 4. 蔣長廷 5. 涂金花 6. 林延璘 7. 高淑慧
系秘書	陳嘉燕	5721	<p>一、辦理系上相關會議(前置作業：發通知、準備資料、製作會議記錄)。</p> <p>二、填報技專院校校務資料庫。</p> <p>三、辦理開課及配排課作業。</p> <p>四、協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。</p> <p>五、辦理專、兼任教師聘任相關作業。</p> <p>六、協助專、兼任教師申請教師證、專業技術人員等事宜。</p> <p>七、彙整系專業(技術)科目及未授專業科目教師一覽表。</p> <p>八、綜理碩士班及碩專班各項相關業務。</p> <p>九、課程模組審核事宜、證明製作發放。</p> <p>十、數位與網路行銷微學程審核事宜。</p> <p>十一、 辦理本系專業證照認證。</p> <p>十二、 學校款預算之編列、執行。</p> <p>十三、 經常門經費申請與核銷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鍾茗卉 2. 張哲維 3. 林孝姬 4. 惠祖月 5. 陳怡秀

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十四、 教師參加研習、著作發表…獎助金之申請作業。 十五、 辦理各項新生及家長說明會。 十六、 辦理各項招生甄選活動。 十七、 協助評鑑、訪視相關作業。 十八、 財產之保管及維修作業。 十九、 校內各委員排定。 二十、 協助本系各位老師繳交各項表單予各單位。 二十一、本系各項公文、來函處理作業。 二十二、信件、活動海報整理。 二十三、協助學生校內外各項獎學金之申請作業 二十四、通知校內外各項活動公告供師生參考。 二十五、協助辦理產學合作行政工作。 二十六、辦理主任、院長交辦事項。 二十七、辦理各單位交辦之事項。	