

# 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：教務處

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
教 務 長	林 倫 豪	2100	一、承校長之命綜理全校教務處業務 二、擔任共同院教師評審委員會召集人 三、擔任學術審查委員會副主任委員 四、擔任績效評量規劃委員會副主任委員 五、擔任外國學生招生委員會副主任委員 六、擔任遠距課程教學委員會主任委員 七、其他校長交辦事項	1.簡志宇 2.張文彥 3.高平驥 4.林志豪 5.李景文
教 務 行 政 組 長	簡 志 宇	2110	一、統籌教務行政組各項業務： 課程管理、註冊作業、選課作業、考試業務、學籍管理、成績管理、相關法規編修、網頁維護、其他 二、主管交辦事宜。	1.林穎君 2.張惠卿 3.楊鳳雲 4.魏榆庭 5.李亭慧
教 務 行 政 組 員	李 亭 慧	2111	承辦系別： 日四技：行銷管理系、行銷管理系會展組 研究所：行銷管理系碩士在職專班 進四技：行銷管理系、應用外語系、多媒體設計系 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、網路選課及人工加退選作業統籌(日間部) 四、通識課程及體育選項開課、排課(日間部) 五、教師授課時數簽報(學期、寒暑假專班)(各部) 六、填報高等教育司課程、上傳技職校院課程及填報教育主題彙整、技專校務資料庫實際開課結構統計表(日間部) 七、教務行政組網頁維護 八、四技新生會計學、經濟學輔導課 九、四技會計學、經濟學專班 十、填報大專校院定期公務各項統計表(各部) 十一、主管臨時交辦事項	1.張惠卿 2.林穎君 3.楊鳳雲 4.楊宜羚 5.魏榆庭
教 務 行 政 組 員	楊 鳳 雲	2112	承辦系別： 日四技：多媒體設計系(含互動娛樂專班)、資訊管理系(含數金、AI專班) 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、轉系、輔系、雙主修作業(各部) 四、各院新生課程資訊手冊 五、臨時會議前置作業及後續相關事宜 六、學籍異動名冊(休退學)(日間部) 七、校外教學、服務學習、教師請假調補課事宜(統	1.楊宜羚 2.林穎君 3.魏榆庭 4.李亭慧 5.張惠卿

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			整各部) 八、學習預警晤談紀錄彙整 九、暑修作業統籌(各部) 十、主管臨時交辦事項	
教 務 行 政 雇 員	楊 宜 羚	2113	承辦系別： 日二技：流通管理系、應用外語系 日四技：財政稅務系(含不動產學程)、流通管理系(含連鎖學程)、流通管理系連鎖加盟組、應用外語系、應用外語系日文組 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、教室位置安排管理(日間部) 四、教室單槍設備及教學設備管理(各部) 五、教材上傳作業(各部) 六、教師教科書單及教學規範作業(各部) 七、辦理學藝股長說明會(日間部) 八、基本技能認證統計事宜(英文畢業門檻) 九、未點名查詢及通知(日間部) 十、統籌考試相關事項(含考試方式調查、繳交試題、成績輸入日期等)(日間部) 十一、學生證製作聯繫作業(各部)(蓋註冊章由各系負責人處理) 十二、政府計畫(如：高教深耕)統一窗口 十三、彙整本校及他校學生跨校修課作業(含北區技專校院區域教學資源中心學校學生跨校選課) 十四、開學前課表及資料之寄發(日間部) 十五、製作新生名冊、轉學生名冊、退學生名冊(各部) 十六、主管臨時交辦事項	1.楊鳳雲 2.魏榆庭 3.林穎君 4.李亭慧 5.張惠卿
教 務 行 政 雇 員	魏 榆 庭	2115	承辦系別： 日四技：國際貿易系(國際貿易系外籍專班、國際物流專班、跨境電商專班)、會計資訊系(含會資系外籍專班)、風險管理與財富規劃系(含風富系外籍專班) 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、教務行政組內控維護 四、各學期成績前三名及 1/2 以上不及格名單統計(各部) 五、預算編列(各部) 六、規劃及準備新生註冊(含印製註冊入學須知)(各部)	1.林穎君 2.楊宜羚 3.李亭慧 4.楊鳳雲 5.張惠卿

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			七、規劃及準備轉學生註冊(含印製註冊入學須知)(各部) 八、印製舊生次學期註冊通知(各部) 九、財產保管(各部) 十、考選部學歷查驗(三部) 十一、外籍生資料管理資訊系統填報 十二、僑生資料管理資訊系統填報 十三、外籍生入學許可及在學證明印製 十四、主管臨時交辦事項	
教務行政組辦事員	林穎君	2116	承辦系別： 日四技：企業管理系(含產業科技商務管理專班)、企業管理系時尚經營管理組、資訊科技系 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、統計期初註冊人數及期末人數(日間部) 四、統計新生註冊率(日間部) 五、填報技專校院資料庫(學生人數)及統計表(原住民)、退伍軍人資料、填報內政部教育程度(新生及畢業生)(日間部)、填報大專校院學生基本資料庫 六、畢業生作業(畢業證書相關作業、學位報部、畢業生名冊)(各部) ※不含畢業證書補發，補發請洽教務行政組各系承辦人 七、大專校院畢業生流向調查之畢業生資料 八、電子公文系統教務行政組登記桌 九、政府計畫(如：高教深耕)管考 十、辦公室用品申購 十一、印製教室課表 十二、新生編班作業 十三、主管臨時交辦事項	1.魏榆庭 2.楊鳳雲 3.楊宜羚 4.張惠卿 5.李亭慧
教務行政組	張惠卿	2117	承辦系別： 日四技：財務金融系、財務金融系不動產組、財務金融系數金組 碩士班：財務金融系碩士班 進四技：企業管理系、財務金融系 進二技：企業管理系 承辦業務： 一、各系教務行政(同上) 二、單位法規維護 三、網路選課及人工加退選作業統籌(進修部) 四、通識課程及體育選項開課、排課(進修部) 五、填報上傳技職校院課程及填報教育主題彙整、技專校務資料庫實際開課結構統計表(進修部)	1.李亭慧 2.楊鳳雲 3.楊宜羚 4.林穎君 5.魏榆庭

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			六、開學前課表及資料之寄發(進修部) 七、未點名查詢及通知(進修部) 八、學籍異動名冊(休退學)(進修部) 九、準備考試注意事項(含計分冊印製及發放、繳交試題、成績輸入日期等)(進修部) 十、考試作業(進修部) 十一、教室位置安排管理(進修部) 十二、電子公文系統教務處登記桌 十三、填報技專校院資料庫(學生人數、遠距教學課程)、退伍軍人資料、填報內政部教育程度(新生及畢業生)、大專資料庫(學生人數)(進修部) 十四、統計新生註冊率、統計期初註冊人數(進修部) 十五、工讀生管理 十六、主管臨時交辦事項	
綜 業 組	合 組 長  張文彥	2120	一、綜理及推展本組業務 二、綜理日間、進修部各項招生作業(含單獨招生) 三、規劃三年計畫及年度招生宣傳策略 四、綜理調整所系科班、新設改名及招生名額總量。 五、綜理高中職蒞校參訪、各項招生活動 六、綜理校刊編制、校系招生簡介、招生宣傳廣告 七、綜理校級招生策略團隊 八、內控資訊彙整 九、綜理年度預算經費編列 十、技訊網維護總窗口 十一、 主管交辦事項	1.李景文 2.鄧秀蘭 3.李至皓 4.孫銘襄 5.洪瑋君
綜 業 專 任 助 理	合 組 專 任 助 理  孫銘襄	2127	一、辦理四技特殊選才招生。 二、辦理日間部二技申請入學、二技技優招生。 三、辦理日間部身心障礙學生(甄選及單招)招生。 四、辦理進修部四技(含應屆高中畢業生)單獨招生。 五、辦理多元專長培力課程單獨招生。 六、辦理「深德明心新生入學獎學金」作業 七、彙整聯招管道各系招生分則及作業規劃。 八、「統一入學測驗」相關作業。 九、採購招生文宣、禮品及核銷。 十、發送我想讀德明名冊給各系。 十一、 統測課輔班 十二、 主管雙週會資料彙整 十三、 辦理教務會議 十四、 共同院秘書事務 十五、 教務處網頁維護 十六、 檔案管理	1.洪瑋君 2.李景文 3.鄧秀蘭

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十七、 單位法規維護 十八、 主管交辦事項	
綜 業 組	合 組 員 李景文	2123	一、辦理日間部四技甄選入學招生。 二、「統一入學測驗」相關作業。 三、辦理進修部二技單獨招生作業 四、辦理「二技部推薦新生入學獎學金」作業。 五、彙整各管道招生報名、報到及註冊人數(大表) 六、調整所系科班、新設改名及招生名額總量作業。 七、填報各學制入學管道之招生名額分配系統 八、聯登名額回流填報。 九、大學同等學力認定標準第7條招生作業計畫 十、規劃安排招生宣傳廣告。 十一、 新北市政府教育局職場英語體驗營。 十二、 Q&A 信件、電話紀錄、預算總控。 十三、 Google 商家評論維護。 十四、 綜合業務組公文系統(登記桌) 十五、 校務評鑑之教務處窗口、內控窗口。 十六、 協助教務長彙整教育部計畫。 十七、 會考作業 十八、 課程規劃會議 十九、 主管交辦事項	1.孫銘襄 2.鄧秀蘭 3.李至皓
綜 業 組	合 組 專任助理 洪瑋君	2124	一、辦理日間部四技申請入學招生(含說明會)。 二、辦理日間部四技繁星計畫聯合推薦甄選入學招生 (含”就是愛德明”說明會) 三、STEM 領域學士後專班計畫、高中生預修大學第 二外語課程專班計畫。 四、辦理「繁星新生入學獎學金」作業。 五、彙整各管道招生日程 EXCEL 表(11月) 六、獨招管道收費對土銀窗口、校門口跑馬燈上、下 架管理 七、高中職圖書館佈展安排及核銷 八、技專資料庫系統填報 九、教務長室、綜合業務組財產管理。 十、檔案管理 十一、 單位法規維護 十二、 主管交辦事項	1.孫銘襄 2.李至皓 3.鄧秀蘭
綜 業 雇	合 組 員 鄧秀蘭	2125	一、辦理日間部四技技優、運動績優招生及獨招 二、辦理日間部四技聯合登記分發招生 三、辦理轉學生(暑轉、寒轉)招生 四、辦理「德心應首四技部甄選/技優入學獎助金」作	1.李景文 2.李至皓 3.孫銘襄

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			業 五、辦理「四技部優秀新生入學獎學金」作業及頒獎典禮、獎狀製作。 六、技優甄審、甄選入學招生說明會(6月) 七、新生問卷整理、分析與維護。 八、招生宣傳廣告圖文設計。 九、退伍軍人參加寒/暑假轉學考試、新生入學考試之加分優待管制回報系統填報。 十、印製年度校系招生簡介。 十一、校刊稿件蒐集及編製 十二、高中職學校師長、學生家長會接待 十三、執行招生策略團隊會議。 十四、簽訂策略聯盟學校合作意向書。 十五、各高中職來校參訪安排(含深德明心參訪團)。 十六、教務處綜合業務組、招生資訊網網頁管理，匯出「我想讀德明」。 十七、LINE官方帳號、FB、IG粉絲團經營、新聞稿管理。 十八、學生獲獎清單管理、製作優秀得獎學生海報、招生名額海報。 十九、技訊網填報、大學網維護窗口。 二十、新北大教育平台、拉課平台維護 二十一、檔案管理 二十二、單位法規維護 二十三、主管交辦事項	
選才專案辦公室執行長	林志豪	2122	一、統籌選才專案辦公室計畫 二、統籌招生專業化活動 三、統籌各管道評量尺規 四、招生相關數據研究分析 五、選才策略中心研議招生方案	1.張文彥 2.李至皓 3.李景文
綜合業務組員	李至皓	2126	選才專辦 一、辦理招生選才專業化計畫活動 二、撰寫招生選才專案計畫與報告 三、定期召開計畫工作會議；招生共識會 四、協助各系尺規、學習準備建議方向、備審資料準備指引 五、學習歷程檔案講座入班安排、高中職交流會、學習歷程檔案自述競賽 六、辦理校內工作坊、銜接課程協助 七、數位素養證書申請	1.孫銘襄 2.洪瑋君 3.鄧秀蘭

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			八、招生選才專案相關事務採購及經費核銷 綜合業務組 九、辦理日間部四技獨招(7-8月) 十、辦理碩士班甄試單獨招生(含說明會)。 十一、辦理碩士班考試暨碩專班甄試單獨招生(含說明會)。 十二、登錄及安排各系出席高中職升學博覽會或入班宣導活動。 十三、各系蹲點紀錄彙整。 十四、彙整各系招生績效加分資料、差旅費請款。 十五、彙整主要生源學校(本校前50名學校)的基本資料，加以建檔(維護高中職策略聯盟學校名單及聯繫窗口) 十六、科教館系擺攤規劃與管理 十七、辦理高中職策略聯盟計畫策進會議暨教師職能精進研習(每年11月) 十八、檔案管理 十九、單位法規維護 二十、主管交辦事項	
推廣教育中心 主任	高平驥	2150	一、推廣教育審查委員會議執行秘書 二、推廣教育相關法規及內控等制修訂研擬與提案 三、推廣教育中程計畫擬辦 四、自辦專班開課計畫提案(含學分與非學分) 五、報部課程審核及學員證書核發 六、中心網站維護及FB行銷 七、主管交辦事項	1.林昭伶 2.張文彥
推廣教育中心 中雇	林昭伶	2151	一、隨班附讀選修學分課程 二、本校教務系統學員資料維護 三、教育部大專推廣教育課程填報 四、協辦課程(含場地租借) 五、公文登記桌與來文簽辦 六、辦公室財產管理與環境維護 七、工讀生申請與管理 八、技專資料庫填報 九、相關行政庶務協助 十、主管交辦事項	1.高平驥 2.李至皓

113.11.18 製表