

## 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：學生事務處

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
學生事務長	柯志堂	2 2 0 0	一、綜理學務處各組中心業務。 二、擬、修訂學務處相關法規。 三、學生事務與輔導工作及獎補助款之計畫、執行與控管。 四、校長交辦事項之執行。	1. 黃力 2. 黃明雪 3. 黃振芳 4. 陳綺雯
學務處生活輔導組組長兼校安中心主任	黃力	2 2 1 0	一、承學務長之命協助推動學務與校園安全工作。 二、策劃督導學生生活輔導業務。 三、校園安全維護(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及督導校安事件通報與聯繫。 四、各項重要慶典活動(如畢業典禮、新生定向輔導等)集合及秩序維持。 五、學生宿舍督導。 六、各項行政支援事宜及跨單位協調與溝通。 七、執行上級交辦事項。	1. 荊知名 2. 周漳明
生活輔導組組員	李育綺	2 2 1 1	一、就學貸款業務。 二、班級幹部座談相關業務。 三、生輔組預算編列、財產管理。 四、寄發缺曠家長通知書。 五、跨系學生考勤。 六、生輔組學輔經費管制。 七、其他交辦事項。	1. 駱燕 2. 莊凱嫻
生活輔導組組員	駱燕	2 2 1 2	一、兵役業務辦理。 二、親善服務隊指導老師。 三、辦理親師座談會。 四、教育部高教深耕-扶立專案。 五、生輔組、校安中心公文登記桌。 六、其他交辦事項。	1. 莊凱嫻 2. 李育綺
生活輔導組學務人力	莊凱嫻	2 2 1 4	一、學生學雜費減免業務。 二、負責學務創新人力薪資及招募作業。 三、生輔組網頁維護。 四、畢業典禮授獎名單彙整、獎狀製作。 五、工讀生管理。	1. 李育綺 2. 駱燕

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			<p>六、遺失物櫃台管理。</p> <p>七、其他交辦事項。</p>	
生活輔導組員 生輔雇	劉淑貞	6 1 1 0	<p>一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。</p> <p>二、學生申請住宿、床位抽籤、分配相關事宜。</p> <p>三、學生住宿費、保證金、冷氣費繳費、退費管制處理。</p> <p>四、宿舍整潔維護。</p> <p>五、臨時交辦事項。</p>	待聘
生活輔導組員 生輔雇	待聘	6 1 1 0	<p>一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。</p> <p>二、住宿生活規章修訂。</p> <p>三、宿舍幹部會議與室長大會。</p> <p>四、住宿生活動規劃。</p> <p>五、宿舍整潔維護。</p> <p>六、臨時交辦事項。</p>	劉淑貞
校安中心 校安人員	周漳明	2 2 5 1	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責應外系、媒計系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、校園安全綜合業務彙整(含應變計劃與執行)。</p> <p>五、校安中心輪值及網頁管理及更新。</p> <p>六、校園霸凌相關業務。</p> <p>七、戰時動員服勤準備計畫。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>	<p>1.石得福</p> <p>2.荊知名</p>
校安中心 校安人員	荊知名	2 2 5 2	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責企管系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、法治教育相關業務。</p> <p>五、校安監視、緊急求助系統之管理。</p>	<p>1.簡瑞清</p> <p>2.徐天祥</p>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			<p>六、學生操行相關業務辦理。</p> <p>七、校安中心預算編列及財產管制。</p> <p>八、預(士)官考選及人才招募業務。</p> <p>九、其他交辦事項。</p>	
校安中心 校安人員	石得福	2 2 5 3	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責資科系、財金系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、負責學生宿舍輔導規劃、督導與執行。</p> <p>五、督導宿舍輔導員及生活勵進會幹部工作。</p> <p>六、負責管制宿舍重大工程、修繕、設備申購。</p> <p>七、其他交辦事項。</p>	<p>1.周漳明</p> <p>2.楊永祥</p>
校安中心 校安人員	簡瑞清	2 2 5 4	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責國貿系、流通系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、校外賃居學生輔導規劃、督導與執行。</p> <p>五、學生輔導業務綜整。</p> <p>六、新生定向輔導資料整備。</p> <p>七、其他交辦事項。</p>	<p>1.荊知名</p> <p>2.周漳明</p>
校安中心 校安人員	楊永祥	2 2 5 6	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責行銷系、會資系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、負責僑生、境外生生活輔導及相關業務。</p> <p>五、交通安全相關活動及業務。</p> <p>六、菸害防制相關業務及吸菸區規劃管理。</p> <p>七、校安中心清潔保管與設施維護。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>	<p>1.徐天祥</p> <p>2.石得福</p>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
校安中心 校安人員	徐天祥	2 2 5 7	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全（須維持 24 小時待命），處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責財稅系、資管系、風富系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、反毒教育相關業務及活動。</p> <p>五、獎懲委員會相關業務辦理。</p> <p>六、學生緊急送醫探視經費管制。</p> <p>七、綜理軍訓教官相關業務。</p> <p>八、役期折抵業務。</p> <p>九、其他交辦事項。</p>	<p>1.楊永祥</p> <p>2.簡瑞清</p>
課外活動 指導組 組長	黃明雪	2 2 2 0	<p>一、課指組業務劃分、責任交付、溝通協調及督導。</p> <p>二、整體規劃本組業務及發展。</p> <p>三、經費執行與管控。</p> <p>四、學生課外活動相關規章制定修正。</p> <p>五、五年發展計畫擬定與推展。</p> <p>六、承接校長、學務長指示，交辦及轉達。</p> <p>七、審核承辦之簽呈及函稿並簽註處理意見。</p> <p>八、督導學生會及相關活動辦理。</p> <p>九、督導「新生定向輔導、校慶、畢業典禮」等活動。</p> <p>十、督導辦理菲律賓國際志工活動。</p> <p>十一、督導學生社團工作。</p> <p>十二、出席校內外相關會議。</p>	<p>1. 譙威瑀</p> <p>2. 林志昇</p>
社團及服 務學習輔 導人員	胡芸瑄	2 2 2 2	<p>一、協助輔導社團服務學習相關業務。</p> <p>二、召開「全校、系所導師會議」及導師發聘作業。</p> <p>三、規劃辦理社會服務及關懷工作活動。</p> <p>四、社團專業知能培訓相關業務。</p>	<p>1. 譙威瑀</p> <p>2. 林志昇</p>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			五、辦理親子營隊活動相關業務。 六、辦理偏鄉服務活動。 七、輔導課指組志工團。 八、辦理社團標竿學習。 九、課指組公文處理。 十、教補款社團相關器材保管與申購。 十一、學生社團、系學會輔導工作。 十二、辦理教育部獎勵補助款業務。 十三、辦理全校導師評量作業。 十四、協助辦理原住民資源中心相關業務。 十五、教育部生活助學金申請與核銷 十六、召開全校獎助學金審核會議。 十七、其他臨時交辦事項。	
社團及服務學習輔導人員	湛威瑤	2 2 2 2	一、輔導學生會及相關活動辦理。 二、辦理菲律賓國際志工活動 三、舉辦「社團評鑑」活動事宜。 四、辦理「社區兒童教學營」活動。 五、辦理畢業典禮及畢業生團拍等相關事宜。 六、辦理校慶及園遊會活動。 七、辦理新生定向輔導活動。 八、辦理聖誕鞋盒活動。 九、辦理學生自治及培訓等活動。 十、輔導辦理系會、社團暑期研習。 十一、教補款社團相關器材保管與申購。 十二、技專資料庫填寫。 十三、學生社團輔導工作。 十四、其他臨時交辦事項。	1. 林志昇 2. 胡芸瑄

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
課外活動 指導組 雇員	白昕	2 2 2 5	一、辦理愛心餐券業務。 二、辦理圓夢獎學金業務。 三、弱勢學生助學金資料審核。 四、校外獎助學金申請。 五、特殊教育學生獎助學金申請。 六、召開弱勢學生生活獎助金審核會議。 七、技專資料庫填寫。 八、維護課指組網頁。 九、課指組相關器材出租借用。 十、教育部學產低收入助學金申請。 十一、全校急難救助金申請。 十二、教育部學產急難救助申請。 十三、其他臨時交辦事項。	1. 溫富煊 2. 胡芸瑄
社團輔導 與服務學 習輔導人 員	林志昇	2 2 2 4	一、辦理西湖國中課輔相關業務。 二、辦理西湖、文湖、麗山國小學生課輔相關業務。 三、辦理暑期課輔、寒期課輔營隊。 四、辦理社團幹部研習。 五、辦理社團指導老師薪資匯款相關業務。 六、辦理社團指導老師座談會。 七、志工時數認證與手冊申請。 八、技專資料庫填寫。 九、辦理社團成果發表會。 十、志工基礎訓練活動辦理。 十一、辦理學務人員暨社團指導老師研習。 十二、教補款社團相關器材保管與申購。 十三、學務補助暨配合款經費彙整。 十四、學生社團輔導工作。	1. 胡芸瑄 2. 譚威瑤

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十五、承辦學生事務會議 十六、單位年度預算彙整。 十七、協助辦理工讀生權益講習。 十八、其他臨時交辦事項。	
課外活動 指導組 雇員	溫富煊	2 2 2 1	一、辦理全校工讀生申請手續及薪資核算事宜。 二、辦理工讀生加、退保輸入及核算。 三、辦理工讀生考評。 四、辦理工讀生權益講習。 五、辦理全校臨時性工讀加、退保輸入。 六、辦理科技部工讀加、退保輸入。 七、辦理班會紀錄相關業務。 八、學務週報相關業務。 七、其他臨時交辦事項	1. 白昕 2. 胡芸瑄
原住民學生 資源中心 主任	黃明雪	2 2 7 0	原資中心業務劃分、責任交付、溝通協調及督導	1. 劉玉萍 2. 唐曼娟
原住民學生 資源中心 執行秘書	劉玉萍	2 2 7 1	一、負責暨執行中心各項事務之整合規劃與發展。 二、其他臨時交辦事項。	1. 唐曼娟 2. 黃明雪
原住民學生 資源中心 專任助理	唐曼娟	2 2 7 1	一、原住民學生資料建置與維護。 二、原住民學生獎助學金申請。 三、原住民學生輔導。 四、全校原住民學生生活活動執行與規劃。 五、綜合業務與預算編列及經費控管。 六、中心網頁管理與維護。 七、輔導原住民資源中心志工團相關業務。 八、其他臨時交辦事項。	1. 劉玉萍 2. 黃明雪
學生輔導 中心 主任	黃振芳	2 2 3 0	一、擬定學輔中心年度發展計畫 二、督導資源教室業務、釐定活動與控制經費 三、擬定各項心理健康推廣活動計畫 四、配合校內、外有關單位輔導活動計畫之推廣 五、學生申訴評議委員會會議召開與行政協調	1. 吳欣怡 2. 徐郁茹

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			六、學生輔導委員會暨特殊教育推行委員會會議 召開與行政協調 七、辦理教育部各項輔導業務回報表 八、建立內部控制業務檔案 九、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十、危機個案處理及網絡合作 十一、各類輔導行政工作 其他交辦事項	
學生輔導 中心 輔導員	吳欣怡	2 2 3 8	一、高關懷學生篩檢暨新生生活適應班級座談 二、進修部高關懷學生篩檢 三、辦理「職場韌性不任性」生涯班級座談 四、辦理「打造我的『植』涯生活」生涯探索工作坊 五、編列 114 年學輔中心經費 六、113 年學輔中心經費管控與成效回報 七、工讀生管理與安排 八、諮商系統管理 九、召開輔導轉銜會議 十、技專資料庫填報 十一、中心資料備份 十二、管理與修繕學輔中心器材財產 十三、兼任心理師排案及管理 十四、實施一年級線上人格心理測驗 十五、實施新進教職員工人格測驗 十六、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十七、各類輔導行政工作 其他交辦事項	1. 王淑瑤 2. 徐郁茹
學生輔導 中心 輔導員	徐郁茹	2 2 3 1	一、辦理全校導師輔導知能研習會 二、辦理「再見練習題～陪伴大學生面對失落與悲傷」導師輔導知能工作坊 三、辦理「指尖的療癒力～和諧粉彩舒心工作坊」導師輔導知能工作坊 四、辦理「說不出口的咪吐～破除完美被害人的迷思」導師輔導知能工作坊 五、辦理「外籍生在台灣」境外生導師輔導知能工作坊 六、編輯導師輔導資源手冊 七、辦理學生輔導委員會會議 八、學生申訴評議委員會承辦窗口	1. 鄭蕙芬 2. 吳欣怡



職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			九、113 年度心理健康促進計畫執行與成效回報 十、114 年度心理健康促進計畫申請 十一、兼任心理師及精神科醫師排案管理 十二、兼任醫師核銷作業 十三、實施一年級線上人格心理測驗 十四、實施新進教職員工人格測驗 十五、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十六、各類輔導行政工作 其他交辦事項	
學生輔導 中心 輔導員	王淑瑤	2 2 3 5	一、辦理「愛的剛剛好-在關係中的法律議題」性別平等班級座談 二、辦理「戲如人生-關係中的自我探索、表達愛意」戲劇工作坊 三、辦理「當男人戀愛時」電影欣賞活動 四、境外生高關懷學生篩檢 五、辦理境外生班級輔導活動 六、復學生名冊建立與追蹤管理 七、維護性平網頁與學輔中心網頁 八、辦理導師線上評量作業 九、休退學學生資料管理 十、個別督導計畫相關業務 十一、中心會議資料管理 十二、撰寫每週學務週報 十三、兼任心理師排案及管理 十四、實施一年級線上人格心理測驗 十五、實施新進教職員工人格測驗 十六、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十七、各類輔導行政工作 十八、其他交辦事項	1. 徐郁茹 2. 鄭蕙芬
學務人力 心理師	鄭蕙芬	2 2 3 6	一、辦理「撫鬱擇方」班級座談 二、辦理「點亮心光」彩沙蠟燭工作坊 三、辦理「發現幸福」團體測驗活動 四、辦理日間部轉學生入學輔導座談會 五、辦理進修部轉學生入學輔導座談會 六、辦理新進教職員工人格測驗相關業務 七、人格心理測驗規劃與資料統計 八、規劃心理健康宣導集點活動 九、辦理個案研討會 十、編輯親師交流道刊物	1. 吳欣怡 2. 王淑瑤

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十一、中心檔案、雜誌圖書管理 十二、兼任心理師排案及管理 十三、兼任心理師核銷作業 十四、實施一年級線上人格心理測驗 十五、實施新進教職員工人格測驗 十六、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十七、各類輔導行政工作 十九、其他交辦事項	
資源教室輔導人員	郭家瑜	2 2 3 2	一、財金學院學生輔導工作 二、課輔老師人才培訓與管理 三、課業加強班之申請與評估 四、辦理期中、期末特殊考場申請 五、交通費審查作業 六、辦理生命教育系列活動 七、獨招甄試經費規劃與核銷(資本門) 八、環安檢查表單 九、資源教室網頁維護與管理 十、特教通報網資料維護 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	1. 陳祖瑋 2. 王盈嵐 3. 吳心怡
資源教室輔導人員	陳祖瑋	2 2 3 2	一、資訊學院學生輔導工作 二、辦理導師期初、期末座談會 三、辦理助理人員制度規劃與培訓 四、辦理新生暨家長座談會 五、辦理天使心感恩音樂會 六、特教生人數調查與資料建立彙整 七、工讀生管理與督導 八、辦理薪資申請作業 九、年度經費核銷與年度經費申請 十、資源教室公文收發、資源教室檔案管理 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	1. 郭家瑜 2. 吳心怡 3. 王盈嵐
資源教室輔導人員	吳心怡	2 2 3 2	一、建立就業轉銜資料 二、辦理畢業生就業轉銜會議 三、辦理企業參訪活動 四、辦理職前訓練團體 五、辦理職場體驗工作坊 六、辦理面試工作坊 七、辦理職涯志工系列培訓活動	1. 王盈嵐 2. 郭家瑜 3. 陳祖瑋

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			八、學生教材耗材規劃與購買 九、獨招甄試經費規劃與核銷(經常門) 十、圖書、影音資料管理 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	
資源教室 輔導人員	王盈嵐	2 2 3 4	一、管理學院學生輔導工作 二、辦理學生期初、期末座談會 三、適應體育課程申請與名單彙整 四、實施個別化職能治療服務計畫 五、辦理親職溝通工作坊 六、辦理特教生入班宣導活動 七、辦理特殊教育推行委員會議 八、各類獎學金申請公告與協助事宜 九、學生畢業門檻免試申請 十、器材管理及清查維修 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	1. 吳心怡 2. 陳祖瑋 3. 郭家瑜
學務處衛生保健組 組長	陳綺雯	2 2 4 0	一、綜理衛保組業務。 二、擬、修訂組織規程或辦法。 三、擬訂年度工作計畫。 四、單位預算之編列。 五、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 六、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 七、意外事件與疾病處理事宜。 八、協助醫師門診及提供健康諮詢。 九、辦理各項健康促進活動。 十、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。 十一、環境衛生服務幹部訓練。 十二、督導餐廳衛生。 十三、學生團體保險相關業務辦理。 十四、其他交辦事項。	1. 顧維玲 2. 許安妮 3. 劉慧娟
護士	顧維玲	2 2 4 1	一、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 二、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 三、意外事件與疾病處理事宜。 四、協助醫師門診及提供健康諮詢。 五、辦理各項健康促進活動。 六、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。 七、環境衛生服務幹部訓練。 八、督導餐廳衛生。	1. 陳綺雯 2. 許安妮 3. 劉慧娟

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			九、學生團體保險相關業務辦理。 十、單位財產管理。 十一、網頁維護與管理。 十二、電子公文登記桌。 十三、膳食督導委員會相關業務辦理。 十四、教育部衛生統計資料及學生健康資訊系統填報。 十五、其他交辦事項。	
護士	林碧芬	2 2 4 2	一、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 二、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 三、意外事件與疾病處理事宜。 四、協助醫師門診及提供健康諮詢。 五、辦理各項健康促進活動。 六、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。 七、環境衛生服務幹部訓練。 八、督導餐廳衛生。 九、督導飲用水衛生。 十、學生團體保險相關業務辦理。 十一、學務週報相關業務。 十二、單位器材維護、耗材補充及採購事宜。 十三、衛生教育委員會相關業務辦理。 十四、其他交辦事項。	1. 顧維玲 2. 劉慧娟 3. 陳綺雯
兼任護士	劉慧娟	2 2 4 1	一、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 二、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 三、意外事件與疾病處理事宜。 四、事故傷害防制。 五、學生團體保險相關業務辦理。 六、辦理各項健康促進活動及衛教宣導。 七、協助督導餐廳衛生。 八、其他交辦事項。	
兼任營養師	陳珮蓉	2 2 4 1	一、餐飲衛生檢查稽核工作及各項證明之建立，管理並輔導商家改善缺失。 二、辦理餐飲從業人員教育與輔導工作。 三、負責膳食督導委員會之運作及膳食督導小組之訓練及執行。 四、協助校內健康餐之推展及提供營養諮詢。 五、推動校內營養教育及宣導工作。 六、協助及輔導廠商進行食材登錄、配合食安問題	

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			隨時取得最新資訊督導廠商等工作。 七、配合評鑑、訪視餐飲衛生督導之相關事宜。 八、其他交辦事項。	
兼任校醫	薛如璋	2 2 4 1	一、提供醫療及諮詢服務。 二、提供轉介服務。 三、協助各項健康促進活動推展。 四、協助傳染病防治。	
品格教育中心 執行秘書	劉玉萍	2 2 6 0	一、承學務長指示推動品格教育業務。 二、品格教育工作策畫推動與執行。 三、品格教育活動資料蒐集、成果彙整。 四、召開品格教育推動委員會相關業務。 五、召開服務學習發展委員會相關業務。 六、H. E. A. R. T. 志工隊組訓工作。 七、品格教育網頁資料更新維護。 八、品格教育中心預算管制與管理 九、臨時交辦事項。	1. 郭沛璇 2. 駱燕
品格教育中心 學務人力	郭沛璇	2 2 6 2	一、性別平等教育委員會議相關業務。 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理。 三、學生事務與輔導經費相關業務。 四、學務工作標竿參訪活動。 五、處務主管會議相關業務。 六、學務處公文登記桌。 七、彙整學務處內部控制相關資料。 八、彙整學務處校務會議及行政會議相關資料。 九、臨時交辦事項。	1. 劉玉萍 2. 駱燕