

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：資訊科技系

112.05.05

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	林偉川	5 7 7 0	<p>一、系教務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開系務會議、系教評會議、系課程規劃委員會會議。 2.配合學校發展編訂或修訂各學制課程基準表。 3.配合國家發展方向修改本系3年計畫。 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.舉辦學術研討會。 8.辦理就業學程相關課程。 9.推動產學合作工作。 <p>二、系學務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.排定本系各班導師。 2.召開系導師會議。 3.協助學生校內外各項獎學金之申請作業。 <p>三、系總務工作：</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.公告各項校內外各項活動資訊於本系網頁並隨時更新網頁資料。 <p>四、申請及辦理教育部或其他部會專案。</p> <p>五、教育部評鑑之準備工作。</p> <p>六、教育部訪視之準備工作。</p> <p>七、處理各類突發事件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.藍國桐老師 2.李後燦老師 3.蕭宋榮老師 4.陶淑瑗老師 5.簡志宇老師
書記	郭孟雅	5 7 7 1	<ol style="list-style-type: none"> 一、教育部評鑑準備工作 二、教育部訪視準備工作 三、協助辦理學術研討會 四、協助辦理配課作業 五、協助申請教育部專案 六、辦理教育部專案之各項業務 七、填報技專院校校務資料庫 八、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) 九、辦理各單位交辦之事項 十、協助辦理產學合作行政工作 十一、辦理教師參加研習、著作發表…獎助金之申請作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 朱美蕙 2. 吳品萱 3. 任婉倩 4. 江翰慈

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十二、 協助舉辦專題演講;辦理活動、競賽 十三、 協助辦理獎補款預算之編列、執行 十四、 協助辦理學校款預算之編列、執行 十五、 辦理主任、院長交辦事項 十六、 協助本系老師繳交各項表單予各單位 十七、 辦理本系各項公文之收發作業 十八、 填寫產學合作報表 十九、 信件、活動海報及雜誌、書報整理 二十、 公告各項資訊於本系網頁並隨時更新網頁資料 二十一、 本系專業教室與課程之安排 二十二、 辦理本系專業器材借用、歸還作業 二十三、 協助辦理專業教室之整潔維護 二十四、 校內各委員排定 二十五、 協助辦理就業力相關庶務 二十六、 協助辦理證照考試報名作業 二十七、 財產之保管、維修及盤點作業 二十八、 物品採購 二十九、 協助辦理填寫 KPI 表 三十、 協助辦理學生辦理課程加退選作業 三十一、 協助辦理專、兼任教師申請教師證等事宜 三十二、 協助辦理專、兼任教師提聘作業 三十三、 通知校內外各項活動公告供師生參考	
專案助理	江翰慈	5772	一、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。 二、辦理畢業專題發表會及各項講座等相關工作。 三、負責協助各項教育部評鑑、訪視等相關工作。 協助處理各類突發事件。	1. 郭孟雅 2. 任婉倩 3. 朱美蕙 4. 吳品萱