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 | 2200 | 一、綜理學務處業務。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、學生生活、心理輔導業務督導。五、學生課外活動、衛保業務督導。六、法治人權與品格教育之型塑。七、服務學習與弱勢關懷之聯結。八、身心健康與情緒管理之掌控。九、學生自治與學生參與之體現。十、校長交辦事項之執行。 | 1. 黃 力2. 黃明雪3. 楊慧真4. 陳綺雯 |
| 代理學務處生活輔導組組長兼校安中心主任 | 黃力 | 2210 | 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.黃介峰2.荊知名 |
| 生活輔導組雇 員 | 李育綺 | 2211 | 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、其他交辦事項。 | 1.駱 燕2.莊凱媖 |
| 生活輔導組雇 員 | 駱 燕 | 2212 | 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、辦理學生公民素養活動。五、教育部高教深耕-扶立專案。六、其他交辦事項。 | 1.莊凱媖2.李育綺 |
| 生活輔導組學務人力 | 莊凱媖 | 2214 | 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。六、其他交辦事項。 | 1.李育綺2.駱 燕 |
| 生活輔導組組員 | 劉淑貞 | 6110 | 一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。二、住宿生活規章修訂。三、宿舍幹部會議與室長大會。四、住宿生活動規劃。五、宿舍整潔維護。六、臨時交辦事項。 | 1.董宛儒2.金守家 |
| 生活輔導組書記 | 金守家 | 6110 | 一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。二、住宿生獎懲。三、宿舍設備管理與修繕。四、宿舍整潔維護。五、臨時交辦事項。 | 1.劉淑貞2.董宛儒 |
| 生活輔導組雇員 | 董宛儒 | 6110 | 一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。二、學生申請住宿、床位抽籤、分配相關事宜。三、學生住宿費、保證金、冷氣費繳費、退費管制處理。四、宿舍整潔維護。五、臨時交辦事項。 | 1.金守家2.劉淑貞 |
| 校安中心校安人員 | 黃介峰 | 2251 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責國貿系、應外系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、校園安全綜合業務彙整(含應變計劃與執行)。五、校安中心輪值及網頁管理及更新。六、學生緊急送醫探視經費管制。七、生輔組學輔經費管制。八、其他交辦事項。 | 1.黃 力2.簡瑞清 |
| 校安中心校安人員 | 荊知名 | 2252 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責企管系、媒計系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、法治教育相關業務。五、菸害防制相關業務及吸菸區規劃管理。六、學生輔導業務綜整。七、校安中心清潔保管與設施維護。八、操行評審會相關業務辦理。九、預(士)官考選及人才招募業務。十、其他交辦事項。 | 1.簡瑞清2.徐天祥 |
| 校安中心校安人員 | 石得福 | 2253 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責資科系、財金系、財金碩班學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、負責學生宿舍輔導規劃、督導與執行。五、督導宿舍輔導員及生活勵進會幹部工作。六、負責管制宿舍重大工程、修繕、設備申購。七、其他交辦事項。 | 1.劉旺盛2.范正達 |
| 校安中心校安人員 | 簡瑞清 | 2254 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責會資系、風富系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、交通安全相關活動及業務。五、校外賃居學生輔導規劃、督導與執行。六、新生定向輔導及校規測驗。七、其他交辦事項。 | 1.荊知名2.劉旺盛 |
| 校安中心校安人員 | 范正達 | 2255 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責行銷系、國際會展組學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、反毒教育相關業務及活動。五、執行教育部拒毒萌芽反毒宣教工作。六、校安監視、緊急求助系統之管理。七、獎懲委員會相關業務辦理。八、其他交辦事項。 | 1.徐天祥2.黃介峰 |
| 校安中心校安人員 | 劉旺盛 | 2256 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責流通系、連鎖學程學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、負責環保服務隊督導與執行。五、生輔組、校安中心公文登記桌。六、學輔經費相關業務。七、校安中心預算編列及財產管制。八、其他交辦事項。 | 1.石得福2.黃 力 |
| 校安中心校安人員 | 徐天祥 | 2257 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、負責財稅系、不動產學程、資管系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。四、負責僑生、境外生生活輔導及相關業務。五、勞作服務學習課程相關業務辦理。六、役期折抵業務。七、其他交辦事項。 | 1.范正達2.石得福 |
| 校安中心校安人員 | 梁豪聖 | 2258 | 一、支援生活輔導組協助學務相關工作。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。三、進修部各系、碩專班學生考勤、獎懲、生活輔導。四、進修部學生基本資料建檔。五、戰時動員服勤準備計畫。六、校安中心專業研討會。七、綜理軍訓教官相關業務。八、其他交辦事項。 | 1.黃 力2.黃介峰 |
| 課外活動指導組組長 | 黃明雪 | 2220 | 一、課指組業務劃分、責任交付、溝通協調及督導。二、整體規劃本組業務及發展。三、經費執行與管控。四、學生課外活動相關規章制定修正。五、五年發展計畫擬定與推展。六、承接校長、學務長指示，交辦及轉達。七、審核承辦之簽呈及函稿並簽註處理意見。八、督導學生會及相關活動辦理。九、督導「新生定向輔導、校慶、畢業典禮」等活  動。十、督導辦理菲律賓國際志工活動。十一、督導學生社團工作。十二、出席校內外相關會議。 | 1.劉玉萍2.諶威瑀 |
| 課外活動指導組雇員 | 林湘庭 | 2224 | 一、協助輔導社團服務學習相關業務。二、辦理班會紀錄相關業務。三、規劃辦理社會服務及關懷工作活動。四、辦理社區小學生態及星象相關活動。五、社團專業知能培訓相關業務。六、辦理親子營隊活動相關業務。七、辦理偏鄉服務活動。八、輔導課指組志工團。九、辦理社團標竿學習。十、課指組公文處理。十一、技專資料庫填寫。十二、教補款社團相關器材保管與申購。十三、學生社團、系學會輔導工作。十四、承辦學生事務會議。十五、其他臨時交辦事項。 | 1.諶威瑀2.林志昇 |
| 社團及服務學習輔導人員 | 劉玉萍 | 2222 | 一、召開「全校、系所導師會議」及導師發聘作業。二、單位年度預算彙整。三、辦理教育部獎勵補助款業務。四、全校急難救助金申請。五、教育部學產低收入助學金申請。六、教育部學產急難救助申請。七、召開全校獎助學金審核會議 。八、教育部生活助學金申請及核銷。九、技專資料庫填寫。十、辦理全校導師評量作業。十一、教補款社團相關器材保管與申購。十二、協助辦理工讀生權益講習。十三、學生社團輔導工作。十四、輔導辦理原住民資源中心志工團相關業務。十五、其他臨時交辦事項。 | 1.諶威瑀2.林志昇  |
| 社團及服務學習輔導人員 | 諶威瑀 | 2222 | 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。四、辦理自然、人文、生態、環保等主題活動。五、辦理畢業典禮及畢業生團拍等活動。六、辦理校慶及園遊會活動。七、辦理新生定向輔導活動。八、辦理聖誔鞋盒活動。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.劉玉萍 |
| 課外活動指導組雇員 | 白 昕 | 2225 | 一、學務週報相關業務。二、辦理愛心餐券業務。三、辦理還願獎學金業務。四、弱勢學生助學金資料審核。五、校外獎助學金申請。六、特殊教育學生獎助學金申請。七、召開弱勢學生生活獎助金審核會議。八、維護課指組網頁。九、課指組相關器材出租借用十、學生社團輔導工作。十一、他臨時交辦事項。 | 1.温富媗2.林志昇  |
| 社團輔導與服務學習輔導人員 | 林志昇 | 2224 | 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、辦理社團指導老師薪資匯款相關業務。五、辦理社團指導老師座談會。六、志工時數認證與手冊申請。七、技專資料庫填寫。八、辦理社團成果發表會。九、志工基礎訓練活動辦理。十、辦理學務人員暨社團指導老師研習。十一、教補款社團相關器材保管與申購。十二、學務補助暨配合款經費彙整。十三、學生社團輔導工作。十四、其他臨時交辦事項。 | 1.林湘庭2.諶威瑀 |
| 課外活動指導組雇員 | 温富媗 | 2221 | 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、其他臨時交辦事項。 | 1.白 昕2.劉玉萍  |

原資中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 原住民學生資源中心主任 | 黃明雪 | 2270 | 原資中心業務劃分、責任交付、溝通協調及督導 | 1.劉玉萍2.余格娜 |
| 原住民學生資源中心執行秘書 | 劉玉萍 | 2271 | 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.余格娜2.黃明雪  |
| 原住民學生資源中心專任助理 | 余格娜 | 2271 | 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 | 楊慧真 | 2230 | 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、各項心理衛生推廣活動計畫擬定四、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、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋八、危機個案處理及網絡合作九、各類輔導行政工作十、其他交辦事項 | 1.黃振芳2.盧宣利3.徐郁茹4.吳欣怡 |
| 學生輔導中心輔導員 | 黃振芳 | 2235 | 一、辦理自殺防治守門人活動二、辦理憂鬱防治宣導活動三、辦理生命教育班級座談四、辦理徵文競賽五、辦理高關懷支持工作坊六、辦理人際關係工作坊七、心理衛生宣導集點活動規劃八、撰寫每週學務週報九、辦理學生輔導委員會議十、辦理新進教職員工人格測驗相關業務十一、兼任心理師及精神科醫師排案及管理十二、性平網頁與學輔中心網頁維護十三、管理與修繕學輔中心器材財產十四、辦理教育部各項輔導業務每月回報表十五、實施線上人格心理測驗十六、人格心理測驗規劃與資料統計十七、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋十八、各類輔導行政工作十九、其他交辦事項 | 1.盧宣利2.徐郁茹3.吳欣怡 |
| 學生輔導中心輔導員 | 盧宣利 | 2235 | 一、高關懷學生篩檢暨新生生活適應班級座談二、高關懷學生期中考、期末考關懷簡訊三、規劃學輔志工組訓活動四、辦理學輔志工自我成長課程五、辦理學輔志工校外機構社會服務六、辦理導師線上評量作業七、輔導轉銜會議召開八、訂閱輔導性刊物及雜誌九、彙整技專資料庫資料十、承辦內部控制業務十一、公文與檔案管理十二、實施線上人格心理測驗十三、實施新進教職員工人格測驗十四、兼任心理師排案及管理十五、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋十六、各類輔導行政工作十七、其他交辦事項 | 1.黃振芳2.吳欣怡3.徐郁茹 |
| 學生輔導中心雇員 | 吳欣怡 | 2231 | 一、進修部高關懷學生篩檢二、辦理性別平等教育班級座談三、辦理電影賞析活動四、辦理性別平等教育工作坊五、編印親師交流道六、辦理個案研討會七、復學生名冊建立與追蹤管理八、實施線上人格心理測驗九、電子公文登記桌十、工讀生管理與安排十一、實施一年級線上人格心理測驗十二、實施新進教職員工人格測驗十三、兼任心理師排案及管理十四、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋十五、各類輔導行政工作十六、其他交辦事項 | 1.徐郁茹2.鄭人宜3.盧宣利 |
| 學生輔導中心雇員 | 鄭人宜 | 2236 | 一、辦理日間部轉學生入學輔導座談會二、辦理進修部轉學生入學輔導座談會三、學生申訴評議委員會承辦窗口四、辦理生涯班級座談五、辦理生涯探索工作坊六、印製中心簡介卡七、教育部兼任輔導人力計畫申請八、辦理團體督導會議九、兼任心理師薪資核銷十、實施一年級線上人格心理測驗十一、實施新進教職員工人格測驗十二、兼任心理師排案及管理十三、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋十四、各類輔導行政工作十五、其他交辦事項 | 1.吳欣怡2.徐郁茹3.黃振芳 |
| 學務人力心理師 | 徐郁茹 | 2231 | 一、辦理日間部輔導股長講習會二、辦理進修部輔導股長講習會三、辦理全校導師輔導知能研習會四、辦理「我與世界的距離」~泛自閉學生的認識與輔導工作坊五、辦理「親師同心」~談大學的親師互動工作坊六、辦理「與你同行」~校園常見精神疾患的辨識與處理工作坊七、編印導師輔導資源手冊八、辦理越南生班級輔導活動九、學輔中心經費編列與管控十、實施與規劃一年級線上人格心理測驗十一、教育部兼任輔導人力計畫結案十二、實施新進教職員工人格測驗十三、兼任心理師排案及管理十四、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋十五、各類輔導行政工作十六、其他交辦事項 | 1.吳欣怡2.鄭人宜3.盧宣利 |
| 資源教室輔導人員 | 郭家瑜 | 2232 | 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.陳祖琤2.王盈嵐3.吳心怡 |
| 資源教室輔導人員 | 陳祖琤 | 2232 | 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 | 2232 | 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 | 1.王盈嵐2.郭家瑜3.陳祖琤 |
| 資源教室輔導人員 | 王盈嵐 | 2234 | 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.陳祖琤3.郭家瑜 |
| 學務處衛生保健組組長 | 陳綺雯 | 2240 | ㄧ、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 | 2241 | 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、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。 | 1.陳綺雯2.許安妮3.劉慧娟 |
| 護士 | 許安妮 | 2241 | 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、辦理各項健康促進活動。五、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。六、環境衛生服務幹部訓練。七、勞作服務學習課程相關業務。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 | 2241 | 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 | 陳姵蓉 | 2241 | 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 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 | 2241 | 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 | 李伊涵 | 2260 | 一、承學務長指示推動品格教育業務。二、各項行政支援事宜及跨單位協調與溝通。三、品格教育工作策畫推動與執行。四、辦理品格教育相關活動。五、品格教育活動資料蒐集、成果彙整。六、召開品格教育推動委員會相關業務。七、品格教育網頁資料更新維護。八、臨時交辦事項。 | 1.郭貞君2.郭沛璇 |
| 品格教育中心雇員 | 郭貞君 | 2261 | 一、品格教育工作策畫、推動與執行。二、協助辦理品格教育相關活動。三、品格教育中心財產管理。四、品格教育中心預算管制。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、品格教育中心公文登記桌。八、臨時交辦事項。 | 1.李伊涵2.郭沛璇 |
| 品格教育中心學務人力 | 郭沛璇 | 2262 | 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.郭貞君2.李伊涵 |