**德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表**

**單位：財金學院(110.8.1)**

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 院長 | 高立箴 | 5020 | 1. 財金學院主管
2. 召開主管會報
3. 召開院務會議
4. 召開院教師評審委員會議
5. 召開院課程規劃委員會議
6. 召開教學相關會議
7. 召開其他相關會議
8. 整合學院資源
9. 執行學校交辦事項
10. 參與學校各項會議
 | 1. 游惠玉
2. 倪仁禧
3. 李仁傑
4. 林容竹
 |
| 秘書 | 王寶秀 | 5021 | 1. 承辦學院各項會議：召開通知、準備資料 、會議記錄等
2. 承辦院內各系相關工作的整合
3. 院長各項會議及行程的安排
4. 處理院長的交辦事項
5. 辦理相關各單位交辦事項
6. 各單位來文的收發
7. 處理學院的經常性事務
8. 網頁製作及維護
9. 承辦研習、專題演講、研討會等活動
 | 1. 鍾采瑄
2. 朱威靜
3. 周美惠
4. 林聖鈐
 |