**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 |