

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：通識教育中心

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	廖 熒 虹	2 7 9 0	1. 規劃通識中心所有相關發展事宜與計畫。 2. 代表通識中心參加所有校內外相關會議。 3. 主持通識中心所有會議。 4. 督導並考核通識中心所有相關教師與職員工表現。 5. 督導通識中心所有相關業務有效落實與執行。 6. 針對通識中心發展事宜與其他單位進行溝通、協調。 7. 執行校長交辦事項。	1.楊萊茵 2.李宗玉 3.陳姿夙
雇 員 (通識教育中心主任秘書)	從 缺	2 7 9 1	1.處理通識課程與校訂共同必修課程之排課相關事宜。 2.填報技專院校校務資料庫。 3.每學期舉辦5次英檢，並登錄通過學生之行政作業。 4.承辦學生校訂共同課程加退選作業 5.負責通識教育中心之教評會、課規會、教保會、全體會議及通識教育委員會之紀錄，協助執行上述會議決議內容。 6.管理語言教室(A406、A407)(設備/排課) 7.中心網頁管理 8.每月填寫通識教育中心之工作報告與回報各單位工作表。 9.承辦學生抵免學分業務。 10.收發通識中心相關文件。(紙本/電子公文) 11.負責包括附設語言中心在內之通識中心各項費用申報。 12.協助各項高教深耕計畫執行。 13.承辦包括語言中心在內之單位財產之請購、驗收及保管業務。 14.承辦教師參加研習、著作發表獎助金之申請作業。 15.承辦協助教師辦理升等業務。 16.協助教師辦理產學合作案之行政工作，並填寫產學合作報表。 17.負責聯繫通識教育中心專、兼任教師，並協助解決教師行政上之問題。 18.負責聯繫學生，並協助解決學生有關語言中心以外之通識教育中心問題。 19.填報教育部或其他政府／財團法人單位各項來文調查。 20.協助辦理教師評鑑及教師績效評量之作業。	1.廖熒虹 2.楊萊茵

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			21.協助辦理通識畢業門檻認證作業。 22.管理中心行政管理費與福利金。 23.公告通識中心各項法規並更新於 TIP 及發放通報。 24.協助辦理內部稽核及財產/設備盤點作業。 25.協助大二英文能力分班事宜。 26.辦理教育部評鑑之準備工作。 27.負責督導/辦理工讀生工作。 28.通識中心老師課程相關事項處理 29.其他行政庶務及主管臨時交辦事項。	