

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：資訊管理系

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	林建福	2760	一、系教務工作： 1.召開系務會議、系教評會、系課程規劃委員會。 2.編訂或修訂課程基準表。 4.協助學生辦理課程加退選。 5.舉辦專題演講及學生競賽活動 6.辦理產學合作工作。 二、系學務工作： 1.排定各班導師。 2.召開系導師會議。 3.協助學生校內(外)獎學金申請作業。 4.輔導資管系學會會務運作。 三、系行政工作： 1.教補款預算之編列、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。 四、申請及辦理教育部及各部會專案。 五、教育部訪視與評鑑準備工作。 八、預防及處理突發狀況。	1、韓文銘老師 2、賀盛志老師
書記	吳品萱	2761	一、協助教育部評鑑、教育部訪視及教補款訪視準備工作 二、協助辦理各項講座、競賽 三、辦理教育部專案之各項業務 四、辦理配排課相關作業 五、協助召開系上各項相關會議 六、填報技專院校校務資料庫 七、獎補款預算之編列、執行 八、學校款預算之編列、執行 九、教師參加研習、著作發表等各項獎補助金之申請作業 十、辦理各單位交辦事項 十一、辦理主任交辦事務 十二、處理系上經常事務 十三、協助老師行政事務 十四、本系專業教室之管理 十五、本系各項器材借用歸還之管理 十六、系辦公室財產之保管、維修及盤點 十七、系辦及綜合大樓三樓週邊環境整潔維護工作 十八、系網頁維護及更新作業	1、江雨庭 2、吳珮君 3、任婉倩 4、阮紅玉

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十九、本系各項公文收發作業 二十、協助系學會各項活動 二十一、工讀生管理	