

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：企業管理系

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	白榮吉	2 7 3 0	一、綜理本系教學、研究、產學、輔導及各項行政事務之推動。 二、綜理及配合校內各行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處等各單位)相關行政事務之推動。 三、代表本系參加院、校級各項會議。 四、召開及主持本系各項會議。 五、申請及執行教育部各項專案計畫。	1、吳文彬 2、何文宗 3、黃運圭 4、羅濟丞 5、林彩蕙 6、黃美玲
書記	張哲維	2 7 3 1	一、教育部評鑑準備工作 二、教育部訪視準備工作 三、教補款訪視準備工作 四、日肩部、進修部配(排)課作業 五、辦理系友回娘家業務 六、辦理教育部專案之各項業務 七、填報技專院校校務資料庫 八、協助各單位資料提供 九、協助辦理產學合作行政工作 十、教師參加研習、著作發表及獎助金之申請作業 十一、教補款預算之編列、執行 十二、學校款預算之編列、執行 十三、填報技職校院課程資訊網 十四、填報獎補助款系統 十五、物品採購 十六、學生專業認證申請相關作業 十七、協助學生參加全國性競賽相關事宜 十八、實務專題各項行政作業(分組、媒合老師等) 十九、本系各項公文之收發作業 二十、填寫產學合作報表 二十一、信件、活動海報及雜誌、書報整理 二十二、公告本系網頁資訊 二十三、本系專業教室維護及修繕 二十四、教師研究室電腦汰換之相關作業 二十五、專業教室借用登記 二十六、專業教室之整潔維護 二十七、校內各委員排定 二十八、召開系務會議 二十九、召開系教評會議	1、陳嘉燕 2、王袁齡 3、蔡子嫻 4、羅濟丞 5、黃婉婷 6、張哲誠

			三十、 召開系課程規劃委員會議 三十一、召開系導師會議 三十二、召開甄選入學小組會議 三十三、管院相關會議提案 三十四、課程外聘諮詢委員聘任相關作業及經費核銷 三十五、協助辦理就業學程課程 三十六、協助證照考試報名作業 三十七、系主任遴選作業 三十八、系辦、教師研究室及系辦週邊環境維護 三十九、文具用品領用 四十、 協助兼任教師辦理停車證 四十一、 協助校慶活動宣導、簽到(退) 四十二、協助課指組獎學金申請作業 四十三、協助黃氏獎學金申請作業 四十四、協助研發處填寫、追蹤產學月報表 四十五、財產之保管、維修及盤點作業 四十六、專業教室使用課程安排確認填寫各表 四十七、協助學生辦理課程加退選作業 四十八、協助專、兼任教師申請教師證等事宜 四十九、辦理專、兼任教師提聘作業 五十、 本系各項器材借用、歸還作業 五十一、校內外各項活動公告供師生參考 五十二、協助教務單位安排暑修授課教師 五十三、各部課程抵免系統作業 五十四、協助教師升等送審相關事宜 五十五、各入學管道作業規劃、書審及面試相關行政作業 五十六、專業教室使用課程確認 五十七、協助系上及系老師公文系統作業 五十八、協助每月工作報告 五十九、工讀生管理 六十、 主任交辦事項	
專 案 助 理 教 授	張 哲 誠	2 7 3 4	一、指導本系學生實務(畢業)專題製作 二、指導學生獲取專業證照 三、配合學校推動實習相關業務 四、協助升學輔導、課程教學 五、開發、拜訪與聯繫新廠商 六、執行招生相關事務 七、執行或協辦系之行政或學術活動 1.系級計畫之撰寫 2.評鑑、訪視業務之協助	1、羅濟丞 2、黃婉婷 3、張哲維

			3.辦理系級之學術或研討會、競賽或升學輔導活動等 4.協助教學品保、撰寫書面報告書等工作 5.歷屆校友實習聯繫及協助相關活動進行 6.其他交辦事項	
專 案 講 師	黃婉婷	2 7 3 9	一、指導本系學生實務(畢業)專題製作 二、指導學生獲取專業證照 三、配合學校推動實習相關業務 四、開發、拜訪與聯繫新廠商 五、協助升學輔導、課程教學 六、執行招生相關事務 七、執行或協辦系之行政或學術活動 1.系級計畫之撰寫 2.評鑑、訪視業務之協助 3.辦理系級之學術或研討會、競賽或升學輔導活動等 4.協助教學品保、撰寫書面報告書等工作 5.歷屆校友實習聯繫及協助相關活動進行 6.其他交辦事項	1、羅濟丞 2、張哲誠 3、張哲維
專 案 講 師	羅濟丞	2 7 3 6	一、指導本系學生實務(畢業)專題製作 二、指導學生獲取專業證照 三、配合學校推動實習相關業務 四、開發、拜訪與聯繫新廠商 五、協助升學輔導、課程教學 六、執行招生相關事務 七、執行或協辦系之行政或學術活動 1.系級計畫之撰寫 2.評鑑、訪視業務之協助 3.辦理系級之學術或研討會、競賽或升學輔導活動等 4.協助教學品保、撰寫書面報告書等工作 5.歷屆校友實習聯繫及協助相關活動進行 6.其他交辦事項	1、黃婉婷 2、張哲誠 3、張哲維