

# 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：多媒體設計系

| 職稱  | 姓名    | 分機      | 業務項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 職務代理順序                                                                                                |
|-----|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主 任 | 林 慧 羚 | 5 7 6 0 | 一、參加校內會議<br>二、規劃並執行教育部計畫案<br>三、拜訪廠商<br>四、教育部評鑑準備工作<br>五、推動產學合作<br>六、規劃大型學術研討會<br>七、規劃網路選課及加退選作業<br>八、規劃配課作業原則<br>九、主持系務會議<br>十、主持系教評會議<br>十一、主持課程規劃會議<br>十二、主持系導師會議<br>十三、辦理各單位交辦之事項<br>十四、辦理產學合作行政工作<br>十五、教補款預算之編列、執行及驗收<br>十六、學校款預算之編列、執行<br>十七、檢核教師參加研習、助作發表各項獎補助金之申請作業<br>十八、編訂或修訂各學制課程基準表<br>十九、輔導系學會運作<br>二十、輔導系學會運作<br>二十一、擔任總導師職位<br>二十二、督導本系專業教室之管理<br>二十三、督導本系各項器材借用歸還之管理<br>二十四、督導系上財產之保管、維修及盤點作業<br>二十五、檢核本系什項及請款作業<br>二十六、辦理專、兼任教師提聘作業<br>二十七、督導每月行政工作及上月追蹤報告<br>二十八、督導校務會議重要工作報告<br>二十九、督導工讀生管理<br>三十、接電話 | 1. 廖崇政分機<br>#5191<br>2. 黃雍欽分機<br>#5127<br>3. 黃子涵分機<br>#5119<br>4. 蘇俊夫<br>分機#2784<br>5. 林志豪<br>分機#2122 |
| 雇 員 | 吳 珮 君 | 5 7 6 1 | 一、教育部評鑑準備工作<br>二、舉辦大型學術研討會<br>三、加退選<br>四、網路選課<br>五、配課作業<br>六、召開系務會議<br>七、召開系教評會議<br>八、召開課程規劃會議<br>九、召開系導師會議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. 蕭瑞宏<br>分機#5768<br>2. 林志豪<br>分機#2122<br>3. 蘇俊夫<br>分機#2784<br>4. 林陳賢<br>分機#2672                      |

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 職務代理順序 |
|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |    |    | 十、辦理各單位交辦之事項<br>十一、 協助辦理產學合作行政工作<br>十二、 教補款預算之編列、執行及驗收<br>十三、 學校款預算之編列、執行<br>十四、 教師參加研習、助作發表...各項獎補助金之申請<br>作業<br>十五、 編訂或修訂各學制課程基準表<br>十六、 協助系學會運作<br>十七、 協助系友會運作<br>十八、 本系專業教室之管理<br>十九、 本系各項公文之收發作業<br>二十、 本系各項器材借用歸還之管理<br>二十一、系上財產之保管、維修及盤點作業<br>二十二、本系什項及請款作業<br>二十三、辦理專、兼任教師提聘作業<br>二十四、課程英文簡介<br>二十五、每月行政工作及上月追蹤報告<br>二十六、校務會議重要工作報告<br>二十七、工讀生管理<br>二十八、接電話 |        |