

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：國際貿易系

112.01.30

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
主任	汪倩人	2720	<p>一、系教務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.召開系務會議、系教評會議、系課程規劃委員會會議。 2.配合學校發展編訂或修訂各學制課程基準表。 3.配合本系發展方向提出師資需求。 4.協助學生辦理課程加退選、課程抵免作業。 5.協助遴選本系校內各種委員會委員或會議代表。 6.推動產學合作。 7.辦理學術研討會、教師研究工作坊。 8.辦理就業力課程。 9.舉辦專題演講及學生競賽活動。 10.輔導國貿系學會(日、進)會務運作。 11.輔導國貿系友會會務運作。 <p>二、系學務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.排定本系各班導師。 2.召開系導師會議。 3.協助學生校內外各項獎學金之申請作業。 <p>三、系總務工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.獎補款預算之編列、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於本系網頁並隨時更新網頁資料。 <p>四、申請及辦理教育部或其他部會專案。</p> <p>五、教育部評鑑之準備工作。</p> <p>六、教育部訪視之準備工作。</p> <p>七、輔導國貿系學會(日、進)會務運作。</p> <p>八、輔導國貿系友會會務運作。</p> <p>九、處理各類突發事件。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.高富圭 2.陳卓泰
助理教授	陳卓泰	2727	<p>一、負責辦理國貿系學生參與校內、校外「商品展競賽」之所有競賽相關事務。</p> <p>二、負責招生相關作業、參與策盟學校，協助升學輔導及課程教學。</p> <p>三、協辦學生校外實習。</p> <p>四、協助國貿系教學品保、評鑑及訪視等相關業務。</p> <p>五、執行或協辦院或系之行政或學術活動、外籍生輔導</p> <p>六、系主任臨時交辦事務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.高富圭 2.林孝姬

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
講師	高富圭	2727	一、負責規劃、宣傳及管理國貿系大四學生「專業實習」課程之作業、專責輔導老師的分配、實習資訊彙整；協助實習單位之開發、聯繫及媒合；問卷彙整、分析及撰寫報告。 二、協助辦理學生參與校內外「商品展競賽」之所有競賽相關事務。 三、協助招生相關作業。 四、協助教學品保、評鑑及訪視等相關事務。 五、執行或協辦院或系之行政或學術活動、外籍生輔導 六、系主任臨時交辦事務。	1.林孝姬 2.陳卓泰
系秘書	林孝姬	2721	一、教育部評鑑、訪視準備工作 二、協助教補款訪視準備工作 三、協辦校內外商品展競賽及學術研討會 四、舉辦國貿週 五、收集整理學生證照資料 六、收集整理教師證照、論文發表、學術活動及計畫案承接資料 七、配排課相關作業(含使用特殊教室課程調查) 八、日間部及進修部抵免系統作業 九、各班導師之初步安排 十、受理學生基本認證與專業認證之申請相關作業 十一、 TIP 學生證照資料庫新增及維護 十二、 辦理學生證照獎勵相關作業 十三、 填報技專資料庫 十四、 填報研發及創新能量資料庫 十五、 負責系務會議之相關作業 十六、 負責系教評會議之相關作業 十七、 負責系課程規劃委員會議之相關作業 十八、 負責系導師會議之相關作業 十九、 負責甄選入學小組會議之相關作業 二十、 本系各項辦法修訂後上簽、通報、公告及上傳 TIP 二十一、課程外聘諮詢委員聘任相關作業及經費核銷 二十二、專業教室借用登記、設備管理、維修及環境維護 二十三、教師研究室電腦汰換之相關作業 二十四、教補款預算之編列、執行及驗收 二十五、學校款預算之編列、執行及驗收 二十六、本系各項財產之借用、保管、維修及盤點	1.高富圭 2.陳卓泰 3.張哲維 4.陳嘉燕 5.院秘書

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			二十七、系網頁製作及維護 二十八、系上信件、來函及活動海報整理公布或分送 二十九、舉辦 TQC 技能檢定 三十、校內外各項活動公告供師生參考 三十一、草擬行政會議工作報告 三十二、草擬校務會議工作報告 三十三、協助辦理產學合作行政工作 三十四、協助就業學程校內行政工作 三十五、本系各項公文收發作業 三十六、進行校內各委員會本系代表之推選 三十七、辦理專、兼任教師提聘作業 三十八、各入學管道作業規劃、書審及面試相關行政作業 三十九、教師各項獎補助款之申請作業 四十、系主任遴選作業 四十一、系辦、專業教室及系辦週邊環境維護 四十二、文具用品及耗材之領用與請購 四十三、協助兼任教師辦理停車證 四十四、協助校慶活動宣導、簽到(退)、運動服登記及發放 四十五、協助及輔導系學會各項活動 四十六、協助教務單位安排四技入學測驗監考教師 四十七、協助各單位交辦事項 四十八、工讀生管理 四十九、系主任臨時交辦事項	