

## 工作職掌

| 職 稱               | 姓 名 | 電 話       | 職 掌   | 職務代理人      |
|-------------------|-----|-----------|---|------------|
| 秘 書               | 簡麗純 | 052717706 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.院級行政業務主辦。</li> <li>2.系所行政業務協調。</li> <li>3.系所主管遴選業務。</li> <li>4.教師聘任、升等業務。</li> <li>5.各委員會委員、(代表)遴選業務。</li> <li>6.院級會議召開及協調。</li> </ol> | 劉靜儀        |
| 專 案<br>臨 時<br>人 員 | 劉靜儀 | 052717706 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.院網頁管理。</li> <li>2.學生獎助學金申請業務。</li> <li>3.院電子報業務。</li> <li>4.院級會議協助及聯絡。</li> <li>5.院級行政業務協辦。</li> </ol>                                 | 簡麗純<br>劉美娟 |
| 技 工               | 劉美娟 | 052717706 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.院長行程登錄。</li> <li>2.院採購業務協助。</li> <li>3.工讀生工作安排及督導。</li> <li>4.院辦公室及四周環境美化。</li> <li>5.會議茶水準備。</li> </ol>                               | 劉靜儀<br>簡麗純 |
| 工 讀<br>生          | 范振鵬 | 052717706 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公文收發、傳送及檔案歸檔。</li> <li>2.會議資料協助及會場準備。</li> <li>3.環境整潔及美化。</li> <li>4.臨時交辦事項。</li> </ol>  | 劉靜儀<br>劉美娟 |