

國立東華大學中國語文學系系辦公室業務職掌與代理人

一、系主任業務職掌與職務代理人

系主任	第一職務代理人	第三職務代理人
許又方副教授 分機：5261/5274 E-mail：ihsu @mail.ndhu.edu.tw	吳冠宏教授 分機：5268 E-mail：khwu @mail.ndhu.edu.tw	許子漢副教授 分機：5270 E-mail：jhhsue @mail.ndhu.edu.tw
<p>■ 工作內容</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 綜理中國語文學系業務 ✚ 參加學校例行性主管會議。 ✚ 傳達並落實學校政策於系所，同時匯整同仁有關教學/研究/服務之意見向學校反應。 ✚ 處理簽辦校內外公文，包括重要資訊的發佈，學生修課。 ✚ 休/退/轉學，甄試入學，論文發表，學位考試...等問題。 ✚ 並擔任學生與老師間的重要聯繫溝通者。 ✚ 召開系務會議/系教評會...等，討論系務。 ✚ 協調〔課程組〕〔學生事務組〕〔學術組〕〔圖儀設備組〕之責任分工。 ✚ 督促各項經費合理使用準備未來接受評鑑資料。 ✚ 推動系所中長程發展目標，與老師之聘任/昇遷/評量/獎勵...等事件。 ✚ 主持系上常態與特殊學術交流活動，包括敦請國內外專家學者蒞系演講。 ✚ 對外跨校跨國合作之研討會的規劃、申請與實踐。 ✚ 整合各項教學卓越子計畫，並負責執行與成果結案報告。 ✚ 擔任通識課程人文領域召集人 		

二、系辦公室助理業務職掌與職務代理人

助理	第一職務代理人	第二職務代理人	第三職務代理人
伍佳雯小姐 分機：5262 E-mail：dchin @mail.ndhu.edu.tw	張心怡助理 分機：5263 E-mail：chshin @mail.ndhu.edu.tw	歷史系助理 分機：5322	經濟系助理 分機：5533
<p>■ 工作內容</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 本系相關系務。 ✚ 本系公文處理。 ✚ 本系經費核銷相關事宜。 ✚ 協助本系召開系務相關會議。 ✚ 協助推展系務。 ✚ 協助本系重要行事時程制定及控管 ✚ 協助本系碩、博班相關事宜。 ✚ 本系畢業生（研究所）畢業資格審查。 ✚ 協助本系教師教學助教相關事宜。 ✚ 支援本系學生辦理相關活動。 ✚ 本系網站管理。 ✚ 其他臨時交辦事項。 			

助理	第一職務代理人	第二職務代理人	第三職務代理人
張心怡小姐 分機：5263 E-mail：chshin @mail.ndhu.edu.tw	伍佳雯助理 分機：5262 E-mail：dchin @mail.ndhu.edu.tw	歷史系助理 分機：5322	經濟系助理 分機：5533
<p>■ 工作內容</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 本系相關系務。 ✚ 協助推展系務。 ✚ 協助本系重要行事時程制定及控管。 ✚ 協助本系大學部相關事宜。 ✚ 本系教師開課事宜。 ✚ 本系教師、學生課程編排。 ✚ 本系學生修、選課事宜。 ✚ 本系畢業生（學士班）畢業資格審查。 ✚ 協助管理本系學生工讀事宜。 ✚ 支援本系學生辦理相關活動。 ✚ 其他臨時交辦事項。 			