

生命科學系 行政助理 業務執掌與職務代理人

助理：元淑英小姐 (職務代理人：蔡幸璇小姐)
工作內容
大學部業務(含招生試務)
系務會議/系教師評會-召集業務
專題演講相關事宜(演講者公告、招待所借用、便餐安排)
會計帳務相關業務
系所課表編輯業務暨 Office Hour 調查
學務：導生活動、導師時間暨導生名冊彙整
系工讀金及工讀生管理
系所主管遴選作業
教育學程申請業務
各級委員會改選作業
本系圖書、期刊採購事宜
系刊物、簡介及出版組相關業務
大學校院自我評鑑相關業務
其他交辦事項

助理：蔡幸璇小姐 (職務代理人：元淑英小姐)
工作內容
研究所相關業務(含招生試務、TA/RA 分配、核報)
系所課規/課綱編輯暨教學課程會議召集業務
實驗室暨空間設備管理(含借用、維修、報廢等)
總務：本系設備、財產管理(含借用、維修、報廢等)
公文登記桌相關業務
研發處統計資料填報
本系電腦 IP、系網頁聯絡業務相關事宜
畢業生流向相關事宜
教師績效獎勵相關業務
大學校院自我評鑑相關業務
其他交辦事項