

生命科學系 行政助理 業務執掌與職務代理人

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

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