

國立東華大學公共行政學系辦公室業務職掌與代理人
(職務代理人選適實際情況選定)

一、主任業務職掌與職務代理人

工作內容	第一職務 代理人	第二職務 代理人	第三職務 代理人
綜理公共行政學系業務			
編製預算與實際運作			
本系課程設計與規劃			
召開本系系務相關會議，俾利系務推展			
參與並協助學生事務運作			
代表本系對外參加相關會議			
統整本系同仁意見制定本系相關規定			
代表本系與校外相關單位進行交流合作事宜			
進行專業教師專業成長與教學輔導事宜			
統整系內教師意見，規劃本系近中長程發展			
對外進行招生與建立公共關係			

二、系（所）助理業務職掌與職務代理人

助理：陳筱玥小姐 工作內容	第一職務 代理人	第二職務 代理人	第三職務 代理人
本系公文處理			
本系系務文書處理			
本系經費及本系教師計畫案經費核銷相關事宜			
協助本系召開所務相關會議			
協助推展系務			
協助本系重要行事時程制定及控管			
協助本系招生相關事宜			
本系教師開課事宜			
本系課程編排			
本系學生修、選課事宜			
本系畢業生畢業資格審查及學位考試相關事宜			
協助管理本系學生工讀事宜			
支援本系辦理相關學術活動			

本系網站管理			
其他臨時交辦事項			