

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 工作內容	第一職務 代理人
會計帳務相關業務	蔡幸璇
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	

助理：蔡幸璇小姐 工作內容	第一職務 代理人
公文登記桌相關業務	元淑英
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	