**國立高雄師範大學師就處處長室**

**業務分工與職務代理表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 工作項目**(防疫期間核心業務)** | 職代 |
| 處長 | 丘愛鈴 | 綜理本處業務。 | 1.秘書  2.黃絢質組長  3.杜明德組長 |
| 秘書 | 梁煒成 | 1.組長會報之聯絡及紀錄。  2.本處各項會議工作報告之彙整：行政主管會報、行政會議、校務會議。  3.辦理本處校務行政目標管理（MBO）年度績效考核事宜。  4.彙整本處校訊和校刊等稿訊。  5.辦理綜合業務。  6.支援各組專案性業務。  7.臨時交辦事項。 | 1.黃絢質組長  2.吳建銘組長  3.杜明德組長 |
| 備註：   1. 本表自**109年3月4日**生效並依工作需要得隨時調整，同仁應視業務需校相互支援、彈性運用人力，人員如尚未到任(含業務調整)由處長依業務需要調整因應。 2. 除表列工作項目外，均含職掌業務之法規修訂、校(簡)訊、**網站資料維護**、各項調查表報送、**其他臨時交辦業務**。 | | | |