



醫技系助理基本資料

姓名	金孟葶
職稱	助理
分機	2326
E-Mail	sherry0430@mail.ypu.edu.tw
工作職掌	<ol style="list-style-type: none">1. 系公文信件處理及管理(一般公文簽呈、收發及信件的呈閱與管理)2. 系會議安排及執行(系上各項會議安排)3. 系預算編列及執行(系年度經費預算編列與經費執行)4. 校內各項系統作業(各學期排課作業、校務基本資料庫填報作業)5. 專兼任教師事務(緊急事件聯繫等)6. 學生事務(選課問題、證照審核作業、畢業流向調查、緊急事件聯繫等)7. 系學會輔導(協助系學會辦理各項活動)8. 各項活動辦理(各項活動辦理等)9. 系財產管理(財產及專業教室管理與維護)10. 系檔案管理(系務相關資料檔案建置與管理)11. 系所評鑑(訪視、自評與評鑑資料彙整)12. 系招生宣導(招生活動辦理等)13. 主管交辦事務(單位主管交辦事項)14. 各項行政單位業務(行政單位各項事務協助等)