

# 國立空中大學臺中學習指導中心人員業務執掌表

108年02月01日

| 編號 | 職稱   | 姓名  | 工作項目  | 電話分機 |
|----|------|-----|---|------|
| 1. | 主任   | 沈中元 | 綜理、策劃、督導中心業務。                                       | 1401 |
| 2. | 秘書   | 胡喜麗 | 負責學生事務業務、畢業證書發放及臨時交辦業務。                             | 1405 |
| 3. | 幹事   | 周瑞玲 | 負責人事業務。<br>負責總務、文書收發、主任辦公室交辦事項及臨時交辦業務。              | 1414 |
| 4. | 幹事   | 鍾春惠 | 負責課務－聘請面授老師、面授相關事宜、及臨時交辦業務。                         | 1420 |
| 5. | 技工   | 劉玉媚 | 負責圖書視聽室管理、會計業務、販售教科書及作業紙、學生面授及考試請假、學分抵免及臨時交辦業務。     | 1411 |
| 6. | 行政組員 | 張雯琴 | 負責出納業務、考試業務、編班、調班及臨時交辦業務。                           | 1413 |
| 7. | 行政組員 | 陳鳴岐 | 負責註冊業務、畢業申請及臨時交辦業務。                                 | 1412 |
| 8. | 行政組員 | 陳雅意 | 負責推廣教育業務、招生、專班規劃、綜合業務（中心會議、網頁、留言版答覆、各種講習等）、及臨時交辦業務。 | 1427 |
| 9. | 行政助理 | 田佳灑 | 協助教務業務及臨時交辦業務。                                      | 1422 |

附註：

本業務執掌表自 108 年 02 月 01 日起實施。