

嘉義中心同仁業務職掌表：

業務職掌	分機	業務項目
中心主任 曾秉倫	1501	一、綜理決策中心各項業務。 二、校內、校外協調聯繫。
中心同仁 李佳美	1514	一、編班、排課、面授教學、教師:鐘點費、推薦、資格送審、聘任、升等作業、教師勞保(退)加(退)、教科書申請。 二、導師班、諮商輔導、就學服務金、身心障礙學生相關業務(含資源教室助理人員、特殊教育工讀生)。 三、人事、差勤、中心行事曆、各學系(中心)事項、公文管理。 四、各項講座、性別平等教育活動。 五、主任交辦事項。
中心同仁 簡健仔	1523	一、註冊選課、學雜費、改選、轉區、成績、中英文證件申請。 二、學分採認、減修、畢業申請、學生名冊、基礎上網操作課程。 三、考試(含補考)、會計、招生活動(含專班)、畢業生聯誼、校友會、資料中心(硬體設備)。 四、鹿草活動：開學典禮、畢業典禮(含校本部)、師生聯誼。 五、主任交辦事項。
中心同仁 張嘉蕙	1524	一、總務、平時作業、成績二次考查。 二、教學媒體處、圖書館、出版中心。 三、輔導相關業務:學生社團、社團評鑑、學生會、中心(全校)社團幹研、中心學習手冊、留言版(信箱)。 四、推廣教育、出納、獎助學金申請、開學典禮、合作社。 五、主任交辦事項。
中心同仁 李晉隆	2653	一、承辦雲林服務處各項業務。 二、研發處、校長室(秘書室、校務研究辦公室)、資料中心。 三、主任交辦事項。