

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	綜理決策、督導中心各項業務。
中心同仁 吳美鈴	1511	一、考試、補考。 二、各類專班招生、推廣教育、資科中心、空大數位學習環境課程、研發處、校長室（秘書室、校務研究辦公室）、身心障礙學生相關業務。 三、出納、合作社。 四、鹿草活動：開學典禮、畢業典禮、師生聯誼。 五、主任交辦事項。
中心同仁 李佳美	1514	一、編班、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）業務。 二、導師班、諮商輔導、中心行事曆、各學系（中心）事項。 三、人事、差勤、公文管理。 四、各項講座、性別平等教育活動、就學服務金。 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、中英文證件申請。 二、學分抵免（採認、減修）、成績、畢業申請、學生資料名冊。 三、會計、招生活動。 四、畢業生聯誼活動、校友會、校本部畢業典禮。 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。 四、獎助學金申請、開學典禮、中心學習手冊、留言版（信箱）。 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、主任交辦事項。