

劇場藝術學系系辦業務分配

草案

編制職位	工作內容	備註
專任職員	<ol style="list-style-type: none"> 1.課務：排課彙整與空間安排，學生課程分組與登錄，學分科目及其他課務相關事項，課務會議通知與紀錄。 2.教務：教師建教合作或產業實習之請假事宜，協助 3.系務：會辦各單位之簽呈、函稿，系務會議通知與紀錄。 4.各項經費核銷：系上各項經費核銷事宜。 5.其他主管交辦事項 	
專任助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.展演事務：個等級與類別展演時程管理。 2.建教實習：學期建教實習相關事務。 3.系上空間與器材管理。 4.工作坊舉辦協助。 5.其他主管交辦事項。 	
兼任工讀生	協助公文交換，系務，展演，實習，空間與器材管理，工作坊之執行。	每天 6 小時，每週 3 天每學期 20 周 花費約 5~6 萬