

# 國立空中大學臺中學習指導中心人員業務執掌表

108 年 11 月 15 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。 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.	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
6.	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
7.	行政組員	陳雅意	負責招生、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
8.	行政組員	田佳灩	負責推廣教育業務、圖書視聽室管理、會計業務、販售作業紙、學生面授及考試請假、學分抵免及臨時交辦業務。	1422
9.	行政助理	羅詠婷	協助中心業務及臨時交辦業務。	1434