

1. 協辦四技招生事項
2. 負責場地、教室等場所之裝修維護及購案作案
3. 外籍學生（含大陸生交換生等）報到、協助申請工作證、獎學金、獎學金第二年配合款等事宜
4. 國際學生會之活動事宜
5. 各學制的課程規劃
6. 教務相關排課事宜
7. 免修及學分抵免事宜
8. 學程及專業證照獎勵相關事宜
9. 協同教學之相關資料填報
10. 協助新生手冊編輯事宜
11. 獎助學金填報
12. 清潔工讀生管理
13. 本系各研討室借用及管理
14. 教師研究室鑰匙管理
15. 影印機租賃及管理
16. 本系非消耗財物品之報廢事宜
17. 頂尖大學資料填報
18. 典範科技大學資料填報
19. 協助 AACSB 資料填報
20. 協助教師國科、產學及系經常費經費核銷
21. 國際研討會之相關事宜
22. 協助系招生簡介更新事宜
23. 系上空間之消防設備維護
24. 協助系網英文公告事宜
25. 零用金管理
26. 系主任臨時交辦事項