

## 八、推廣部

推廣部							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
業務發展	1. 研擬推廣教育發展計畫，策訂年度業務發展項目。		擬辦	審核	核定		
	2. 研擬推動各項推廣教育課程，提供社會各界進修。	擬辦	審核	核定			
	3. 爭取政府委辦計畫：產業人才投資計畫、在職教師增能學分班及樂齡大學等。	擬辦	審核	審核	核定		
綜合業務	1. 各分部行政工作之推動、督導及考核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 年度預算之編製及結算審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3. 年度預算及決算之審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 各分部財產管理。	擬辦	審核	核定			
教師遴用	1. 非本校專兼任教師、未持本校全英語教學認證有效證書之推廣教育課程任課教師資格審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 本校專兼任教師、持本校全英語教學認證有效證書、非語言類教師於推廣教育任課教師資格審核。	擬辦	審核	核定			
開班規劃	1. 規劃各期推廣教育非學分班、學分班、樂齡大學及產業人才投資計畫招生相關事宜。	擬辦	審核	核定			
	2. 學分班資料彙整暨開班資料送交推廣教育審查委員會審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 確認師資時段及上課教材並製作簡章。	擬辦	審核	核定			
	4. 維護校務行政系統。	逕行辦理					
	5. 宣傳及開班所需申購。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 預支退費預備金。	擬辦	審核	審核	核定		
報名作業	1. 櫃檯服務解說。	逕行辦理					

推廣部							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
	2. 學員選班/繳交證明文件並繳費。	逕行辦理					
	3. 每日結算並繳交前一日所收學費至出納組。	擬辦	核定				
	4. 受理轉班、退費、延期事宜。	擬辦	審核	核定			
開課作業	1. 製作當期行事曆。	擬辦	審核	核定			
	2. 製作學員名冊、訂購當期用書暨安排教室。	擬辦	核定				
	3. 安排各類課程之授課師資暨確認教師行政配合事項。	擬辦	審核	核定			
	4. 每月教師薪資陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 退費預備金核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 開班陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
課程管理	1. 協調校內外教師或專家學者策劃開發課程。	擬辦	審核	核定			
	2. 規劃甄選、訓練及評鑑推廣教育師資。	擬辦	審核	核定			
	3. 協調溝通與學員及教師間意見，建立良好互動。	擬辦	審核	核定			
	4. 教材選購安排。	擬辦	審核	核定			
	5. 課堂巡視。	逕行辦理					
	6. 處理老師請假、補課及調課事宜。	擬辦	審核	核定			
	7. 課程大綱管理。	逕行辦理					
結業作業	1. 學員成績及出席管理暨計算。	逕行辦理					
	2. 製作暨發放結業證明。(含英文版結業證明)。	◎分層負責劃分以共同事項 II 為準					
	3. 結業陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 開班資料存查。	逕行辦理					
	5. 彙報開班情形。	擬辦	審核	審核	核定		

推廣部								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長		
用印 申請 作業	1. 中、英文版教師授課證明： 推廣教育非學分班、在職教師增能學分班、產業人才投資計畫、樂齡大學、企業委訓、計畫類教師授課證明。	擬辦	審核	審核	核定			
	2. 營隊教師聘書。	擬辦	審核	審核	核定			
	3. 證明書/聘書核發： (1) 計畫類：全勤證明書、學生服務證明書。 (2) 樂齡大學：幹部證明書、全勤證明書、幹部感謝狀、自主社團指導教師聘書。 (3) 營隊：CA 服務證明書、學員研習證明書。	擬辦	審核	核定			★以推廣部主任名義製發。	
	4. 推廣部計時人員之工讀生契約書。	擬辦	審核	核定				
	5. 教師聘書核發 A： 在職教師增能學分班教師聘書、產業人才投資計畫、樂齡大學、企業委訓、計畫類教師聘書。	◎分層負責劃分以共同事項 I6.3、I7 為準						
	6. 聘書核發 B： 推廣教育審查委員會委員代表聘書、儲備師資試教評審委員聘書	◎分層負責劃分以共同事項 I6.1 為準						
	7. 證書/證明書核發： 在職教師增能學分班學分證明書、產業人才投資計畫結訓證書、樂齡大學結業證書、企業委訓結訓證書、計畫類結訓證書、推廣教育學分班結業證明書。	◎分層負責劃分以共同事項 II.d 為準						
其他	1. 公文管理。	擬辦	審核	核定				
	2. 臨時交辦事宜。	擬辦	審核	核定				

## 1.翻譯暨會展服務中心

翻譯會展服務中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
翻譯 等相關 業務承 接	1. 處理詢價與報價。	逕行 辦理					
	2. 安排工作時程。	逕行 辦理					
	3. 接受委託翻譯文件。	逕行 辦理					
	4. 進行翻譯或委外處理。	逕行 辦理					
	5. 審稿/校稿。	逕行 辦理					
	6. 處理客戶付款事宜。	擬辦	審核	核定			
委外 翻譯	1. 譯者招募與徵選。	擬辦	審核	核定			
	2. 譯稿品質評估。	擬辦	審核	核定			
	3. 譯費核發。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 譯者年度所得稅登錄與申報。	逕行 辦理					
會展 承辦	1. 會議/展覽業務之延攬。	擬辦	審核	核定			
	2. 會議/展覽規劃、計畫書撰寫、提案。	擬辦	審核	核定			
	3. 接受委託。	擬辦	審核	核定			
	4. 與相關單位之接洽、聯繫。	擬辦	審核	核定			
	5. 會展工作之安排與執行。	擬辦	核定				
	6. 連絡客戶付款事宜。	擬辦	審核	核定			
	7. 相關費用之核發。	擬辦	審核	核定			