

七、進修推廣部

進修推廣部							
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/ 主秘	校長	
研究 發展	研擬進修推廣部發展計畫， 策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定		
綜合 業務 (重要 工作)	1.與日間部各處室配合、協調，以順暢推動進修部各項業務。	擬辦	審核	核定			
	2.與各系（中心）配合協調開課、授課事宜，提昇教學品質。	擬辦	審核	核定			
	3.進修推廣部相關法規之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		會議→校長
	4.出席校外各項相關會議。	擬辦	審核	核定			
	5.召開進修推廣部部務會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.進修推廣部各組工作流程之核定及控管。	擬辦	審核	核定			
	7.進修推廣部各組工作之推動、督導及考核。	擬辦	審核	核定			
	8.維護夜間校園安全。	擬辦	審核	核定			

1.進修業務組

進修業務組							
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	
綜合 業務	1.教務工作計畫及實施進度之檢核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.教務工作計畫列管案件之督導與檢核。		擬辦	審核	核定		
	3.年度工作預算之編列及督導執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1、F2 為準					
	4.教務業務之研究與發展。		擬辦	審核	核定		
	5.撰寫每月大事記。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
行政 業務	1.教務相關法規之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		會議→校長
	2.擬訂進修推廣部學生部行事曆。		擬辦	審核	核定		
	3.承辦進修部各學制招生事務。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.擬定考試規則。	擬辦	審核	審核	核定		
招生 試務	1.進修部各學制入學方式簡章之學校簡介及各系條件彙整。	擬辦	審核	核定			
	2.進修部各學制入學方式之試務日程彙整。		擬辦	核定			
	3.進修部大學部入學方式報名工作、試場安排及相關試務工作。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.進修部各學制入學方式之報到作業。	擬辦	審核	核定			
	5.各學制生源統計及分析表。	擬辦	審核	核定			
註冊	1.擬訂開學應辦事項日程及作業說明。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理學生註冊事宜。	擬辦	審核	核定			
	3.辦理新生、轉學生入學事宜。	擬辦	審核	核定			

進修業務組							
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	
	4.辦理進修推廣部學生註冊繳費及加退選後退補費之核對與催繳作業。	擬辦	核定				
	5.提供進修推廣部每月學生人數統計表。	擬辦	審核	核定			
學 籍	1.學籍資料建檔與管理。	擬辦	核定				
	2.辦理學生（校友）更改基本資料作業。	擬辦	核定				
	3.陳報新生名冊核定學籍。	擬辦	審核	審核	核定		開學後 2 個月報校存查
	4.陳報畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定		開學後 2 個月報校存查
	5.陳報退學生名冊。	擬辦	審核	核定			開學後 2 個月報校存查
	6.辦理學生休學、退學、復學作業。	擬辦	審核	核定			
	7.彙整歷年成績表供各系審查畢業資格。	擬辦	審核	核定			會各相關系審核
	8.核發中、英文學位證書。	擬辦	核定				
	9.提供延修生名單知會兵役承辦人辦理緩徵。	擬辦	審核	核定			開學後 2 個月內
	10.受理學生申請輔系、雙主修、學分學程身分事宜。	擬辦	審核	核定			會相關系
成 績	1.辦理學生科目學分免修與抵免作業。	擬辦	審核	核定			會相關系(中心)
	2.處理學生學期及歷年成績。	擬辦	審核	核定			
	3.製作各項成績統計表。	擬辦	審核	核定			
	4.陳報各班學期成績總表及學期成績不及格學分數達 1/2 以上人數統計表。	擬辦	審核	核定			
	5.受理學期成績複查及更正申請案。	擬辦	審核	核定			會相關系(中心)
	6.陳報學業成績優良獎得獎名單並辦理頒獎事宜。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	7.彙整畢業生得獎名單並造冊陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	8.審核課務承辦人製作之重修、補修及抵免名單。	擬辦	核定				

進修業務組							
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	
	9.辦理學生期中預警作業。	擬辦	審核	核定			會相關系(中心)
核發 各類 證明 書	1.核發或補發學生證。	逕行 辦理					
	2.核發修業證明書。	擬辦	審核	核定			
	3.核發在學證明、應屆畢業證明書、休學證明書、休學證明書、退學通知單。	逕行 辦理					
	4.辦理學位證書遺失補發及更改姓名、出生日期等。	擬辦	核定				
課務 業務	1.辦理各階段排課作業。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理各系(中心)開課作業。	擬辦	核定				
	3.安排授課、實習教室場所。	擬辦	核定				
	4.統計教師授課時數及核算代課鐘點。	擬辦	審核	核定			
	5.處理教師請假、調課、代課、補課事宜。	擬辦	審核	核定			
	6.排定班級課表及任課教師課表。		擬辦	核定			
	7.辦理進修推廣部學生修習各科目教學意見調查事宜。	擬辦	審核	核定			
	8.印製講義及期中、末考試卷。	逕行 辦理					
	9.期中、期末考試卷及報告之整理及存查。	逕行 辦理					
	10.受理學生申請教學綱要事宜。	逕行 辦理					
	11.安排學生考試請假補考事宜。	擬辦	核定				
	12.雲端學園課程管理。	逕行 辦理					
	13.辦理遠距課程相關事宜。	擬辦	審核	核定			
選課	1.辦理學生初選、加退選事宜。	擬辦	核定				
	2.辦理各階段選課作業。	擬辦	核定				
	3.辦理學生重、補修、跨部修、暑修事宜。	擬辦	核定				

進修業務組							
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	
	4.辦理學生輔系、雙主修、學分學程選課事宜。	擬辦	核定				會相關系
	5.辦理學生棄修、跨校修事宜。	擬辦	審核	核定			
	6. E-mail 選課核對單。	逕行 辦理					
其他	1.提供大學部可開放隨班附讀之課程給推廣部。	擬辦	審核	核定			
	2.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
教育部各類學雜費減免	1.訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業	逕行 辦理					
	2.軍公教遺族新申請名單報部核定。	辦理	審核	核定			會辦會計室
教育部大專校院弱勢學生助學計畫	1.訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業	逕行 辦理					
	2.教育部審查結果相關作業	逕行 辦理					
學生急難救助金申請	急難救助個案約談。	逕行 辦理					
導生輔導工作	1.學生勤缺及操行相關事宜，缺曠過多者輔導及追蹤。	擬辦	審核	核定			
	2.班會紀錄彙整與建議事項回覆事宜。	逕行 辦理					
	3.進修部導師遴選、編排作業。	擬辦	審核	審核	核定		
拉近公私	1.訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業。	逕行 辦理					

進修業務組							
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	
立學 校學 雜費 差距 及其 配套 措施 方案	2.教育部審查結果相關作業	逕行 辦理					
學生 活動	1.協助學生各項業務，如新生導航、班級幹部訓練、遺失物管理。	逕行 辦理					
	2.辦理校內重要集會，如新生導航、開學始業式等。	擬辦	審核	核定			
綜合 業務	1.召開獎懲委員會會議，並做紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2.出席校內外學生相關之會議。	擬辦	審核	核定			
	3.受理校內外獎學金之申請。	擬辦	審核	核定			
	4.網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
車輛 管理	1.辦理學生停車證購買及抽籤事宜。	逕行 辦理					
	2.學生停放車輛之檢查。	逕行 辦理					
	3.學生停車證之發放。	逕行 辦理					
	4.學生車輛遺失之通報。	擬辦	審核	核定			
教育 部就 學貸 款	1.訂定學生申請注意事項。	逕行 辦理					
	2.辦理就學貸款不合格同學處理事宜。	逕行 辦理					
	3.彙整承貸銀行就學貸款每月休、退學學生名冊。	擬辦	審核	核定			統一由學務處生 輔組報送
	4.報送承貸銀行就學貸款申請名冊。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室

進修業務組							
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	
	5.報送承貸銀行就學貸款減貸名冊。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室、副知總務處
財產 管理	單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
儀器 設備 管理	視聽器材之借用管理及維護。	逕行 辦理					
校園 安全	進修推廣部上課教室門窗、燈光等之開關管理。	擬辦	核定				

2.推廣業務組

推廣業務組							
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. 櫃枱服務解說。	逕行 辦理					

推廣業務組							
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		

推廣業務組							
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 I1.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			

3.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			