

招生事務中心

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
招生事務中心	招生推廣與行銷業務	1. 參與升學博覽會	擬辦		核定		
		2. 製作招生宣導品	擬辦		核定		
		3. 高中職校師生入校參訪活動	擬辦		核定		
		4. 高中職校師長拜訪說明學校教學特色及產學合作	擬辦		核定		
		5. 高中職校升學/生涯講座	擬辦		核定		
		6. 製作招生宣導影片、網頁	擬辦		核定		
		7. 寒暑期高中職職涯營隊	擬辦		核定		
		8 規劃年度招生策略	擬辦		核定		
		9. 分析歷年招生數據與生源區域分布	擬辦		核定		
		10 建置與維護招生社群媒體	擬辦		核定		
		11 製作 DM 或電子刊物	擬辦		核定		
		12 撰寫與發布招生新聞稿或學校亮點報導	擬辦		核定		
	一般業務	1. 建立高中職學校聯絡窗口與合作機制	擬辦		核定		
		2. 配合教育部或大專校院招生相關政策與資料提報	擬辦		核定		
		3. 參與校內外招生會議及聯繫窗口業務	擬辦		核定		
		4. 協助年度預算規劃與執行控管	擬辦		核定		
	庶務總務業務	1. 網頁之維護與管理	擬辦		核定		
		2. 資通暨個人資料保護作業事宜	擬辦		核定		
		3. 辦理修繕業務	擬辦		核定		
		4. 15 萬元以下至 1 萬元以上之採購及核銷案件	擬辦		核定		
		5. 1 萬元以下採購及核銷案件	擬辦		核定		
		6. 部門經費分派及簽證等總務事宜	擬辦		核定		

招生事務中心

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
		7. 文件之收發、登錄與管理	擬辦		核定		
		8. 工讀生之管理	擬辦		核定		