

## 進修推廣部

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	
教學業務組	註冊業務	1. 新舊生註冊	擬辦	審核	核定		
		2. 呈報新生學籍	擬辦	審核	核定		
		3. 保留入學資格之呈報	擬辦	審核	核定		
		4. 畢業生及轉學生名冊呈報	擬辦	審核	核定		
		5. 退學及轉學辦理	擬辦	審核	核定		
		6. 休學及復學之辦理	擬辦	審核	核定		
		7. 更改姓名、戶籍之辦理	擬辦	審核	核定		
		8. 學生證之製發	擬辦	審核	核定		
		9. 註冊人數之統計呈報	擬辦	審核	核定		
		10. 轉系之申請	擬辦	審核	核定		
		11. 學期成績單之製發	擬辦	審核	核定		
		12. 畢業總成績之核定與呈報	擬辦	審核	核定		
		13. 畢業資格審查及證書之製發	擬辦	審核	核定		
		14. 修業證明書之核發	擬辦	審核	核定		
		15. 中英文成績證明之核發	擬辦	審核	審核		
		16. 英文畢業證書之核發	擬辦	審核	核定		
		17. 重修成績之登錄與彙整	擬辦	審核	核定		
		18. 抵免科目申請	擬辦	審核	核定		
		19. 試題試卷之保存	擬辦	審核	核定		
	課務業務	1. 教學大綱之彙整	擬辦	核定			
		2. 課程異動更改事宜	擬辦	審核	核定		
3. 協助課程配課、排課及教室分配相關事宜		擬辦	審核	核定			
4. 教師缺(補)課登記及通知		擬辦	審核	核定			

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		
		5. 教師雲端調、補課之處理	擬辦	審核	核定			
		6. 學生選課及加、退選(含更正)作業	擬辦	審核	核定			
		7. 校際選課事宜	擬辦	審核	核定			
		8. 預警退選相關事宜	擬辦	審核	核定			
		9. 期中教學意見調查及教學評量相關事宜	擬辦	審核	核定			
		10. 重、補修(暑修)課程作業	擬辦	審核	核定			
		11. 試題試卷之製備	擬辦	核定				
		12. 補考之辦理	擬辦	審核	核定			
		13. 擬訂進修部年度行事曆	擬辦	審核	核定			
		14. 教師鐘點費(代課鐘點費)核算及名冊製作	擬辦	審核	核定			
		15. 公務人員終身學習時數登錄	擬辦	核定				
	學生事務組	輔導業務	1. 學生之生活輔導資料建立與運用	擬辦	審核	核定		
			2. 意外及特殊事件之處理	擬辦	審核	核定		
		學務業務	1. 學生之獎懲、請假之核發	擬辦	審核	核定		
			2. 負責學生請假、缺曠、獎懲之登記	擬辦	審核	核定		
3. 統計學期操行成績核算、考核及登錄			擬辦	審核	核定			
4. 新生訓練各項資料之準備與分發			擬辦	核定				
5. 幹部訓練計劃、執行與考核			擬辦	審核	核定			
6. 協助學生各項課外活動之進行			擬辦	核定				
7. 辦理學生緩徵、儘召申請及消滅有關業務			擬辦	審核	核定			
8. 協助畢聯會業務之執行			擬辦	核定				
9. 學生社團之輔導			擬辦	核定				
10. 協助課指組公告各類獎助學金申請事宜	擬辦	審核	核定					
	11. 班會紀錄簿及學生意見反應表之處理	擬辦	審核	核定				

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	
		12. 協助衛保組辦理新生體檢作業與保健工作	擬辦	核定			
		13. 受理學生就學貸款之申請及溢貸退費	擬辦	審核	核定		
		14. 受理學生學雜費減免申請	擬辦	審核	核定		
		15. 學生平安保險之核計	擬辦	審核	核定		
		16. 學行優良獎學金之發放	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 住宿生退宿及保證金退費	擬辦	審核	核定		
		18. 受理弱勢助學計畫補助金之申請	擬辦	審核	核定		
		19. 導師費之核算	擬辦	審核	核定		
	學術服務業務	1. 網頁之維護與管理	擬辦	核定			
	庶務總務業務	1. 辦理修繕業務	擬辦	審核	核定		
		2. 15萬元以下至1萬元以上之採購及核銷案件	擬辦	審核	核定		
		3. 1萬元以下採購及核銷案件	擬辦	審核	核定		
		4. 教師鐘點核算及經費簽證	擬辦	審核	核定		
		5. 兼辦業務工作補助費之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 部門經費分派及簽證	擬辦	審核	核定		
		7. 文件之收發、登錄與管理	擬辦	核定			
		8. 教學器材之借用與管理	擬辦	核定			
		9. 一般事務用品之領用與管制	擬辦	核定			
		10. 工讀生之管理	擬辦	審核	核定		

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	
		11. 學生學雜費減免退費	擬辦	審核	核定		
		12. 休、退學生學雜費退費	擬辦	審核	核定		
		13. 退學生平安保險費退費	擬辦	審核	核定		
		14. 學雜費統計	擬辦	審核	核定		
推廣教育中心	一般業務	1. 推廣教育相關法規之擬訂與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 擬訂年度工作計畫、預算	擬辦	審核	核定		
		3. 負責推廣教育教學中心業務相關公函之收發、擬辦、陳閱與歸檔	擬辦	審核	核定		
		4. 推廣教育辦理情形呈報教育部	擬辦	審核	核定		
		5. 推廣教育業務有關之研究發展事項	擬辦	審核	核定		
		6. 推廣教育經費之收支登記總務事項	擬辦	審核	核定		
	推廣教育業務	1. 擬訂推廣教育訓練班計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 行政機關、私人團體委託辦理訓練班事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 本校自行辦理訓練班之課程規劃、招生事項	擬辦	審核	核定		
		4. 本校委託機關、私人團體辦理訓練班事項	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理各項訓練班報名、開班與結訓事項	擬辦	核定			
		6. 辦理訓練班學員退費、教師鐘點費計算核發事項	擬辦	審核	核定		
		7. 訓練班課程協調安排與追蹤等事項	擬辦	核定			
		8. 產學攜手專班申辦計畫書呈報教育部	擬辦	審核	審核	核定	