

十、推廣中心（一）

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
推廣 教育 中心	一、 行政 業務	1. 各單位借用教室及器材	逕行 辦理				
		2. 中心會報之召開及記錄	擬辦	審核	核定		
	二、 學分 班業 務	1. 課程規劃及執行	擬辦	審核	核定		
		2. 招生業務	擬辦	審核	核定		
		3. 各項推廣教育經費之編 製及執行	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 製作學員學分證明書	擬辦	審核	核定		由教務長決行
		5. 提供課程大綱備查	逕行 辦理				送教務處備查
		6. 學員成績建檔	逕行 辦理				
		7. 教學滿意度評量	擬辦	審核	核定		
	三、 自辦 業務	1. 活動(課程)規劃及執行	擬辦	審核	核定		
		2. 招生業務	擬辦	審核	核定		
	四、 專案 計畫	1. 申辦專案計畫事宜(含規 劃及標案之處理)	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 專案計畫執行	擬辦	審核	核定		

十、推廣中心（二）

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
推廣教育中心	五、 樸園 業務	1. 年度營運計畫	擬辦	審核	審核	核定	1. 會相關單位 2. 提送校務基金管理委員會議
		2. 櫃台服務(含值班、房客服務、客房清潔稽核等相關事宜)。	逕行 辦理				
		3. 提供營業稅申報資料	擬辦	審核	核定		送校務基金管理委員會議
		4. 住宿費之收取及繳交	擬辦	審核	核定		送總務處出納組
		5. 校外團體租借及業務開發	擬辦	審核	核定		
		6. 樸園財產管理	擬辦	審核	核定		
		7. 行銷宣傳業務	擬辦	審核	核定		
		8. 樸園環境清潔維護	擬辦	審核	核定		