

國立體育大學分層負責明細表

十一、進修推廣部

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	組長	部主任	校長	
進修推廣部	一、行政業務	1.各單位借用教室及器材	逕行辦理				
		2.會報之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		
		3.風險管理(含內部控制)作業之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		4.更新單位網頁內容	擬辦	審核	核定		
	二、用印	推廣教育學分證明、結業證書、證書遺失補發、研習時數證明、推廣教育學習時數證書之用印陳核單	擬辦	審核	核定		依本校分層負責各單位共同項目二、用印，由進修廣部主任核定
	三、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		
		5.提供課程大綱備查	逕行辦理				提供教務處備查
		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		
	四、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		

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	組長	部主任	校長	
進修推廣部	五、專案計畫	1.申辦專案計畫事宜(含委辦及補助案規劃或標案之處理)	擬辦	審核	審核	核定	
		2.專案計畫執行、結案	擬辦	審核	核定		
	六、樸園業務	1.年度營運計畫	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位提送校務基金管理委員會審議
		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
		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		