國立臺灣藝術大學分層負責明細表-推廣教育中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
一、招生企劃推廣					
(一)推廣教育班次之宣傳企劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)文宣廣告之刊登與寄發	擬　辦	審　核	核　定		
(三)招生簡章之制訂、招生宣傳之預算編列	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
二、學分班					
(一)校內、外學分班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(二)文化行政學分班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(三)兒童藝術師資班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
三、非學分班					
(一)校內、外非學分班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(二)寒暑期班營隊事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(三)音樂個別指導班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(四)幼童／兒童／青少年課程事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
四、專案合作					
(一)申請補助專案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(二)政府委訓專案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(三)與企業合作案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(四)大陸來臺短期研修	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
五、學籍管理					
(一)審核學員入學資格	擬　辦	核　定			
(二)校登學員基本資料事宜	擬　辦	核　定			
(三)學員證製發、補發事宜	擬　辦	核　定			

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
(四)核定學員退換課事宜	擬 辦	核 定			
(五)學分證明製發、補發事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(六)修讀證明製發、學習時數事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(七)學員學籍資料異動申請事宜	擬 辦	核 定			
六、報名、繳費、登帳及退費					
(一)策畫學員報名事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(二)分發學員選課通知事項	擬 辦	審 核	核 定		
(三)繳費專戶核對、入帳	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(四)學員退費申請	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(五)成本概算編列與管控	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
七、課程資料建檔					
(一)課程資料彙整後輸入電腦	擬 辦	核 定			開課單位
(二)公告各系課程表	擬 辦	核 定			
(三)老師「上課通知」等資料整理、寄發	擬 辦	核 定			開課單位
八、學員選課資料管理					
(一)選課資料建檔，統計選課人數	擬 辦	審 核	核 定		
(二)開課確認與通知	擬 辦	審 核	核 定		開課單位
(三)退費造冊	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(四)點名記分表之列印、發送	擬 辦	核 定			開課單位
九、巡當及課程品質管理					
(一)查堂記錄	擬 辦	核 定			
(二)教師缺課情形	擬 辦	審 核	核 定		
(三)課程滿意度統計	擬 辦	審 核	核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
十、學期及證照考試					
(一)寄發考試通知	擬 辦	審 核	核 定		
(二)印製試卷	擬 辦	審 核	核 定		
(三)認證考試	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(四)公告扣考名單	擬 辦	核 定			開課單位
十一、成績登錄及管理					
(一)學員成績之登錄、核對與管理	擬 辦	核 定			
(二)教師期中、末成績彙收	擬 辦	核 定			
(三)學員中、英文成績單之申請	擬 辦	核 定			
(四)學員成績通知單之寄發	擬 辦	核 定			
十二、證書核發					
(一)學分證明之製作、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文書組
(二)修讀證明之製作、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文書組
(三)合格師資認證之製作、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文書組
十三、重要會議召開					
(一)中心會議	擬 辦	審 核	核 定		
(二)推廣教育審查小組會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)招生考試委員會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)推廣教育業務檢討會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十四、其他臨時交辦事項					
(一)上級單位交辦事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)中心長官交辦事宜	擬 辦	審 核	核 定		