

1-5. 推廣教育中心

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
推廣 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 活動 舉辦	1.招生簡章製定與發佈	擬辦	審核	審核	核定		
	2.講座課程（舉辦演講）	擬辦	審核	核定			
	3.一般行政與學員等檔案 管理與維護	逕辦					
二、 任用 離退	1.學分班、非學分班之課 程安排	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	2.學分班、非學分班教師 之聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
三、 經費 核銷	教師授課時數及鐘點費 核計、申請等事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
四、 用印 申請	1.教師聘書之製發	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	2.非學分修課證明之頒發	擬辦	審核	核定			
	3.學分班學分證書之頒發	擬辦	審核	審核	核定		
	4.委任承攬人員之約聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
五、 預算	預算編列	擬辦	審核	審核	核定		
六、 出納 業務	一般零用金支出申請	擬辦	審核	核定			
七、 請購 案件	1.教學相關輔助器材、圖 書之採購（5萬元以下）	擬辦	審核	核定			
	2.教室大部維修與重要器 材採購（5萬元以上）	擬辦	審核	審核	核定		
八、 財產 物品 管理	1.財物之報廢與轉移	擬辦	審核	審核	核定		
	2.物品管理	擬辦	審核	核定			
九、 空間 使用	上課場地之租借	擬辦	審核	核定			