

## 6. 創新產業暨國際學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	院長	校長	
<b>院辦公室</b>					
1.本院工作報告資料之彙整、蒐集、編輯及執行情形彙整。	擬辦		核定		
2.本院公文收發。	擬辦		核定		
3.辦理本院各組設備採購。	擬辦	審核	核定		
4.辦理採購核銷事宜。	擬辦	審核	核定		
5.協助各單位搬運物品及報廢品蒐集。	逕行辦理				
6.水電維修、保養事宜。	擬辦	審核	核定		
7.辦理登錄財產與非消耗品之明細帳及分類、保管清冊編造及移轉事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
8.辦理財物報廢之減損、清冊之消帳、報廢品填單核銷及廢品之收繳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
9.核算生活學習生助學金。	逕行辦理				
10.其他臨時交辦事項。					
<b>企劃行銷組</b>					
1.企劃行銷組公關事務經營。	擬辦	審核	核定		
2.潛在合作對象之開發與維繫。	擬辦	審核	核定		
3.推廣合作各單位之搜集與洽談。	擬辦	審核	核定		
4.師資之開發及維繫。	逕行辦理				
5.整合校外推廣教育與人才委訓辦訓資源。	擬辦	審核	審核	核定	
6.企劃行銷組廣宣品規劃設計。	擬辦	審核	核定		
7.企劃行銷組網頁資訊收集與維護。	逕行辦理				
8.企劃行銷方案規劃、宣傳。	擬辦	審核	核定		
9.企劃行銷相關新聞稿之撰寫與發放。	擬辦	審核	核定		
10.企劃行銷相關活動之規畫設計與執行。	擬辦	審核	核定		
11.國外訓練課程開設計畫申請與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
12.國外境外班開設業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13.其他交辦事項。					
<b>推廣教育組</b>					
1.各推廣教育班資料彙整及送審。	擬辦	審核	核定		
2.各推廣教育班開班審查作業。	擬辦	審核	審核	核定	評鑑審議小組。
3.開班注意事項、相關法規等問題答覆。	逕行辦理				
4.受理已結業學員申請補發結業證明書。	擬辦	審核	核定		
5.受理已結業學員申請補發成績單。	擬辦	核定			
6.各推廣教育班辦理情形陳報教育部備查。	擬辦	審核	審核	核定	
7.各推廣教育班經費編列審核及核報經費會辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	受會及審查項目。
8.學分班結業證書製作(含修習科目、學分數及成績)。	擬辦	審核	核定		
9.非學分班結業證書製作。	擬辦	審核	核定		

## 6. 創新產業暨國際學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	院長	校長	
10.推廣教育班招生廣告刊登事宜。	逕行辦理				
11.各推廣教育計畫之校務基金及行政管理費提列作業。	擬辦	審核	審核	核定	
12.各推廣教育計畫行政管理費之提取分配業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13.於本院網站及學校首頁發佈推廣教育班開班相關訊息。	逕行辦理				
14.受理推廣班學員報名、洽詢課程等櫃台及電話相關服務。	逕行辦理				
15.推廣班簡章、報名表、DM製發。	擬辦	核定			
16.推廣班開訓及結訓相關事宜。	擬辦	審核	核定		
17.推廣班上課期間之教室編排及環境維護。	逕行辦理				
18.參訓學員行前通知、報到繳費等事宜。	逕行辦理				
19.推廣教育計畫款項核銷作業。	擬辦	審核	核定		
20.參訓學員職災每月統計與通報。	逕行辦理				
21.其他交辦事項。					
<b>全球事務研究跨洲碩士學位學程</b>					
1.學程教學計畫之研提。	擬辦	審核	審核	核定	
2.學程事務委員會等事項。	擬辦	核定			
3.學程招生及招生試務委員會等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
4.學程課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
5.學程學生觀摩參觀等事項。	擬辦	核定			
6.校務評鑑、系所評鑑及工程科技教育認證。	擬辦	審核	審核	核定	
7.學程請購、報銷事項(10萬元以上)。	擬辦	審核	審核	核定	
8.學程建教合作計畫之研提。	擬辦	審核	審核	核定	
9.學程公文、簽呈之檔案管理及公文傳送。	擬辦	審核	核定		
10.學程各項會議之召開及紀錄。	擬辦	審核	核定		
11.學程財產之管理。	逕行辦理				
12.學程歷史資料之蒐集與保管。	逕行辦理				
13.學程辦理全國性或國際性學術研討會	擬辦	核定			