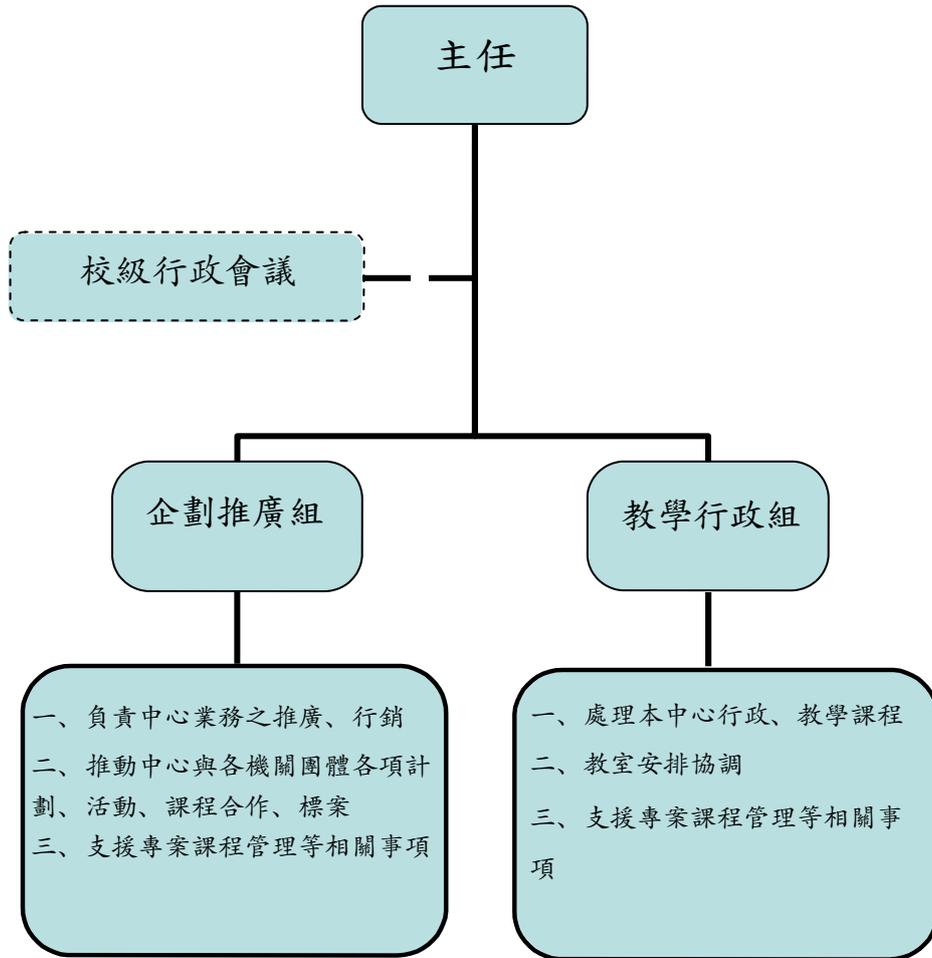




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A4300-001	版次 14
文件名稱	推廣教育中心工作執掌規範			
制定單位	推廣教育中心			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	推廣教育中心工作執掌規範 新訂		
2	97.08.18	中心主任及同仁異動。		
3	99.10.14	中心主任及同仁異動。		
4	100.06.20	同仁異動。		
5	101.03.19	同仁異動。		
6	101.05.08	同仁異動。		
7	101.08.23	中心主任異動。		
8	106.08.01	中心主任及同仁。		
9	106.11.01	單位與職掌異動、同仁異動。		
10	107.09.10	單位與職掌異動、同仁異動。		
11	107.12.13	同仁異動。		
12	108.06.13	同仁異動。		
13	108.09.04	同仁異動。		
14	111.05.06	組織圖、單位與職掌、同仁異動。		
核准		審核	起草	



一、組織圖



附註：

校級行政會議審議有關推廣教育開班及發展事宜。由教務長、研發長、總務長、各學院院長、相關系所及課務組、註冊組主任、推廣教育中心主任召開會議。



二、 單位與職掌

1. 主任：

負責本校推廣教育事宜。
綜理本中心之業務。

2. 企劃推廣組：

負責中心業務之推廣、行銷。
推動中心與各機關團體各項計劃、活動、課程
合作、標案。
支援專案課程管理等相關事項。

3. 教學行政組：

處理本中心行政、教學課程。
教室安排協調。
支援專案課程管理等相關事項。



三、職務代理人一覽表

工 作 內 容	承 辦 人 分機號碼	職 務 代 理 人	備 註
(一)制定中心政策與預算 (二)本中心年度發展計畫的設定及 實施之全責	唐吉民 主任 8255		
(一)非學分班相關行政作業 (二)中心與各機關團體合作案 (三)臨時交辦事項	賴嘉敏 7561	呂怡青 7533	
(一)學分班相關行政作業 (二)先修班相關行政作業 (三)臨時交辦事項	呂怡青 7533	藍筑鈞 7534	
(一)政府專案課程標案 (二)場地租借相關行政作業 (三)中心運作相關行政作業 (四)臨時交辦事項	藍筑鈞 7534	賴嘉敏 7561	