進修推廣學院分層負責權責劃分表

單位	工作項目及內容	權責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
企劃組	推廣教育審查小組、進修推廣學院諮詢委員會議、各類開班及專案會議開會通知	擬辦	審核		核定	
	各項會議紀錄	擬辦	審核		核定	
	專案推廣教育班次、教師在職進修開班計畫	擬辦	審核		核定	
	推廣教育班次、教師在職進修及專案招生簡章	擬辦	代判			
	各班招生甄選結果	擬辦	代判			會承辦系所
	各班報到通知	逕行辦理				
	專案投標證明文件用印	擬辦	審核		核定	會研發處
	專案契約書用印	擬辦	審核		核定	會研發處
	專案各期對外請款	擬辦	代判			會辦出納組及主計室
	專案講座或推廣教育班次授課教師聘請	擬辦	審核		核定	會人事室
	專案各期執行報告及結案報告	擬辦	審核		核定	會研發處
	各班學分證書	擬辦	代判			
	中、英文成績單申請及中、英文證書補發作業	擬辦	代判			
	工讀生工讀時數統計	擬辦	代判			
招生組	各季報名資料統計分析	擬辦	代判			
	推廣教育非學分班報到通知	逕行辦理				
	推廣教育班次學員轉班申請	擬辦	代判			
	推廣教育班次學員保留	擬辦	代判			

	申請					
	各類班次學員退班/退費申請(依規定辦理之退費)	擬辦	代判			
	各班學員請假統計、調(停)課通知及公告	逕行辦理				
	各班結業證書	擬辦	代判			
總務組	經費預算	擬辦	審核		核定	1.會辦相關單位、主計室 2.經推廣教育審查小組會議同意開設之課程由本院院長代判 3.餘依本校主管代為決行案件金額規定辦理
	各班次教師鐘點費報支	擬辦	審核		核定	會出納組、主計室、人事室
	員工薪資報支 (專案助理薪資)	擬辦	審核		核定	會出納組、主計室、人事室、事務組
	各班次或各組工讀生薪資報帳	擬辦	代判			會出納組、主計室、事務組
	零用金報帳、各項經費報支	擬辦	審核		核定	會出納組、主計室、經管組
	進修推廣學院劃撥收帳	擬辦	代判			
	各項修繕簽案	擬辦	審核		核定	會經管組
	各項修繕動支、報帳	擬辦	審核		核定	會經管組、主計室、出納組
	財產管理(減損)	擬辦	代判			會經管組
	財產管理(增加)	擬辦	代判			由主計室代判
	財產管理(移轉)	擬辦	代判			由經管組代判
	進修推廣學院員工差旅報支	擬辦	代判			會出納組、主計室、人事室、事務組
	進修推廣學院約用人員	擬辦	審核		核定	會人事室

	員額申請、初審					
	進修推廣學院約用人員、專案助理、臨時人力等排班、請假、未休假薪資、退休金及資遣費等依勞基法規定之請領	擬辦	代判			會人事室、主計室
	進修推廣學院員工公出申請	擬辦	代判			
	進修推廣學院臨時工友進用	擬辦	代判			會事務組
	進修推廣學院全職工讀生進用	擬辦	代判			會事務組
	進修推廣學院院務會議及例會紀錄	擬辦	代判			
學服組	收據之請領與存根歸還	擬辦	代判			
	各項現金收入報帳	擬辦	代判			會出納組、主計室
	場地出租申請	擬辦	代判			含提前預訂
	團體訂房申請	擬辦	代判			
	電腦教室租借申請	擬辦	代判			含提前預訂
	他機關一般性來文或公文轉知	擬辦	代判			