

校區	姓名 / 職稱	四技二專暨二技雙軌業務	推廣組行政業務	其他業務	聯絡電話	E-mail	職務代理人
臺北	陳俊均 / 行政助理	綜合業務 1 1. 擔任有關雙軌招生委員會各業務單位協調連繫等事項 2. 擬定雙軌學制招生簡章、報名表...等表件設計及有關考試章則之擬定、準備與分配事項。 3. 辦理雙軌學制考試結束後各項試務資料之處理移交及編寫工作報告等事項。 4. 辦理有關雙軌學制招生內外公文、簽、函稿、表冊、憑證等有關文案之撰擬、彙陳。 5. 辦理雙軌學制招生預算編列及決算彙整等事項。 6. 辦理臺北暨桃園校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制招生綜合相關業務含(招生工作分配、招生業務經費報銷、招生活動補助款請領)。 8. 辦理臺北校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制招生宣傳相關業務含(招校外招生、廣告文宣製作、事業單位聯繫窗口...) 9. 辦理臺北校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制學生生活輔導相關業務。 10. 支援辦理雙軌訓練旗艦計畫年度評鑑作業(臺北校區)。 11. 每年度辦理勞動部勞動力發展署雙軌訓練旗艦計畫年度評鑑作業。 12. 雙軌訓練生各項校內行政服務作業。 13. 雙軌訓練生生活輔導相關業務、職場訪視。	1. 擬定有關臺北校區學分班、非學分班開班計畫、會議審查、培訓計畫等相關業務。 2. 申請辦理產官學產學合作計劃相關業務。 3. 辦理TQC電腦專業證照考試相關業務。 4. TTQS產業人才投資計畫資格申請。 5. 製作相關課程之宣傳資料。 6. 協辦進修部教務組教務相關業務暨輪值班。 7. 擬定有關學分班開課計畫、教師聘任、招生簡章、會議審查、培訓計畫等相關業務。 8. 製作簽報推廣教育學分班學分證明書及非學分班結業證書。 9. 該學年度推廣教育辦理情形，彙報主管教育機關配合業務辦理教育訓練事項。 10. 辦理政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程(臺北校區)。 11. 配合業務辦理教育訓練事項。 12. 組長臨時交辦事項。		(02)2322-6249	<a href="mailto:jun650405@ntub.edu">jun650405@ntub.edu</a>	陳皇志
臺北	陳皇志 / 行政助理	綜合業務 2 1. 每年度雙軌訓練旗艦計畫開班計畫撰寫及函報申請。 2. 每年度雙軌訓練旗艦計畫合作企業招商規劃。 3. 每年度辦理雙軌訓練旗艦計畫招生相關業務(校外招生宣傳、廣告文宣製作、現場報名、辦理筆試及面試、新生報到事宜... )。 4. 每年度辦理勞動部勞動力發展署雙軌訓練旗艦計畫年度評鑑作業。 5. 每年度辦理雙軌訓練旗艦計畫職能認證考試作業。 6. 每年度配合勞動部勞動力發展署辦理雙軌訓練旗艦計畫聯合畢業典禮。 7. 每年度雙軌訓練旗艦計畫財務經費收支預算編列暨採購、核銷。 8. 每學期辦理雙軌訓練生學雜費補助款申請及繳選離退生學雜費補助款作業。 9. 每學期雙軌上課教室規劃與安排。 10. 雙軌訓練生各項校內行政服務作業。 11. 雙軌訓練生離退人數控管及函報勞動部勞動力發展署。 12. 協助勞動部勞動力發展署推展雙軌訓練旗艦計畫相關政令與活動。 13. 雙軌訓練旗艦計畫勞動部勞動力發展署暨企業聯繫窗口。 14. 雙軌訓練生生活輔導相關業務、職場訪視、必要時召開溝通協調會。	1. 每月簽報推廣教育學分班、非學分班教師鐘點費核銷。 2. 進修推廣部推廣組財產、設備暨非消耗品採購、維護與管理。 3. 進修推廣部推廣組財務出納預算編列及核銷。 4. 定期更新維護網頁資訊，開課資訊公告上網。 5. 每年度向僑務委員會申請開辦海外青年技術訓練班(海青班)。 6. 協辦TQC電腦技能檢定考試相關業務。 7. 協辦TTQS產業人才投資計畫相關業務。 8. 協辦進修部教務組教務相關業務暨輪值班。 9. 公文登記與收發作業。 10. 協辦政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程(臺北校區)。 11. 配合業務辦理教育訓練事項。 12. 組長臨時交辦事項。		(02)2322-6248	<a href="mailto:hcchen@ntub.edu.tw">hcchen@ntub.edu.tw</a>	陳俊均

臺北	蔡雅如 / 行政助理	<p>雙軌教務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>負責雙軌學生註冊、課務相關各項業務。</li> <li>擬訂註冊須知、行事曆之編排訂定。</li> <li>雙軌學生學雜費調整案。</li> <li>辦理雙軌課程協調會、彙整各系建課及排課事宜。</li> <li>辦理雙軌學生繳費單彙整印製、溢繳退費。</li> <li>簽報及彙編雙軌畢業生名單、畢業證書用印及簽報銷毀作廢畢業證書。</li> <li>簽報及彙編雙軌退學生及新生名冊。</li> <li>學生名次系統計算及成績單列印與寄發。</li> <li>每年度開辦雙軌暑期重修班、搶修班，及學分費收支核算暨教師鐘點費核銷。</li> <li>負責新生辦理數位學生證相關業務。</li> <li>每月雙軌訓練旗艦計畫教師鐘點費核銷。</li> <li>每年度辦理勞動部勞動力發展署雙軌訓練旗艦計畫年度評鑑作業。</li> <li>雙軌訓練生各項校內行政服務作業。</li> <li>雙軌訓練生生活輔導相關業務、職場訪視。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>推廣組公文登記與收發作業。</li> <li>協辦有關臺北校區學分班、非學分班開班計畫、會議審查、培訓計畫等相關業務。</li> <li>辦理本組專案約用行政助理及專任工讀生人事薪津支給。</li> <li>協助申請辦理產官學產學合作計劃相關業務。</li> <li>製作相關課程之宣傳資料。</li> <li>協辦TQC電腦技能檢定考試相關業務。</li> <li>協辦TTQS產業人才投資計畫相關業務。</li> <li>協辦進修部教務組教務相關業務暨輪值班。</li> <li>協辦政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程(臺北校區)。</li> <li>配合業務辦理教育訓練事項。</li> <li>組長臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>協助勞動部北分署委託本校辦理「102年度及103年度在地訓練服務計畫」</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>人事薪津支給</li> <li>財務出納預算</li> <li>經費核銷業務</li> </ol>	(02)2322-6250	sky94836@ntub.edu.	曾柏喬
臺北	曾柏喬 / 行政助理	<p>雙軌學務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>每學期雙軌輔導活動經費計畫書撰寫與申請經費補助。</li> <li>每學期雙軌輔導活動經費計畫之活動規劃、活動辦理與經費核銷。</li> <li>每學期辦理雙軌訓練生校外參訪活動、校內專題講座活動、茶會活動。</li> <li>雙軌訓練生週誌追蹤、控管與維護。</li> <li>雙軌訓練生生活輔導相關業務、職場訪視。</li> <li>每年度辦理勞動部勞動力發展署雙軌訓練旗艦計畫年度評鑑作業。</li> <li>雙軌訓練生各項校內行政服務作業。</li> <li>學生請假、獎懲、操行核算。</li> <li>學生缺曠課預警通知。</li> <li>辦理雙軌學生扣考通知。</li> <li>操行成績彙整結算。</li> <li>學生點名表名單彙整。</li> <li>彙整雙軌學生就學貸款、獎助學金、學生急難救助、缺曠業務、學生退學、操行成績統計及獎懲登記與公佈</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>擬定有關非學分班開班計畫、教師聘任、招生簡章、會議審查、培訓計畫等相關業務。</li> <li>負責策略聯盟相關業務。</li> <li>協辦製作簽報推廣教育非學分班結業證書。</li> <li>協辦進修推廣部推廣組財產、設備暨非消耗品採購、維護與管理。</li> <li>協助定期更新維護網頁資訊，開課資訊公告上網。</li> <li>協辦TQC電腦技能檢定考試相關業務。</li> <li>協辦TTQS產業人才投資計畫相關業務。</li> <li>協辦進修部教務組教務相關業務暨輪值班。</li> <li>協辦政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程(臺北校區)。</li> <li>配合業務辦理教育訓練事項。</li> <li>組長臨時交辦事項。</li> </ol>				蔡雅如

桃園	王瑛婷 / 行政助理	綜合	<p>1. 辦理桃園校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制招生相關業務(校外招生、廣告文宣製作、現場報名、辦理筆試及面試、事業單位聯繫窗口...)</p> <p>2. 辦理桃園校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制經常性相關業務(計畫申請、學雜費補助款請領、招生活動補助款請領、輔導經費補助款請領及活動辦理、繳還離退生學雜費補助款、年度評鑑作業...)</p> <p>3. 辦理桃園校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制教務相關業務(授課教師期中期末考試卷整理及印刷、學籍維護、成績維護、註冊、繳費單印製...)</p> <p>4. 辦理桃園校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制學務相關業務(就學貸款、獎助學金、學生急難救助、缺曠業務、學生退學、操行成績統計及獎懲登記與公佈...)</p> <p>5. 辦理桃園校區雙軌訓練旗艦計畫相關學制學生生活輔導相關業務。</p> <p>6. 雙軌訓練生各項校內行政服務作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理桃園校區產學合作相關業務。</li> <li>2. 製作相關課程之宣傳資料。</li> <li>3. 有關桃園校區學分班、非學分班開班計畫、審查會議、培訓計畫等相關業務。</li> <li>4. 製作簽報學分證書及結業證書。</li> <li>5. 該學年度推廣教育辦理情形，彙報主管教育機關。</li> <li>6. 辦理桃園校區有關財產保管、財務出納預算等事項。</li> <li>7. 桃園校區公文登記收發。</li> <li>8. 撰寫與申辦政府部門相關計畫(桃園校區)。</li> <li>9. 辦理申辦政府部門相關計畫之年度評鑑作業(桃園校區)。</li> <li>10. 配合業務辦理教育訓練事項。</li> <li>11. 協助政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程(桃園校區)。</li> <li>12. 協助辦理教育部韓國台灣教育中心之在台職業訓練交流活動與台韓兩方相關業務推廣。</li> <li>13. TTQS產業人才投資計畫相關課程。</li> <li>14. 組長臨時交辦事項。</li> </ol>		(03)450-6318#8	<a href="mailto:katiawang27@ntub.edu.tw">katiawang27@ntub.edu.tw</a>	宋幸娟
----	------------	----	---	---	--	----------------	--	-----