

國立臺北商業大學教務處推廣教育組同仁業務職掌分配表

(105.05.20)

姓名/職稱分機/Mail	工作項目	職務代理
<p>陳春富組長 分機：6247 mark0617@ms7.hinet.net</p>	<p>承教務長之指導策劃綜理推廣教育組各項業務。</p>	<p>1.陳俊均 2.陳皇志</p>
<p>陳俊均行政專員 分機：6249 jun650405@ntub.edu.tw</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 辦理產學攜手專班開(排)課、選課、成績、表件證明製作及學籍管理業務。 6. 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。 7. 擔任推廣教育組綜合業務、公文登記桌及網頁管理維護。 8. 申請辦理產官學產學合作計劃相關業務。 9. 辦理 TQC 電腦專業證照考試相關業務。 10. TTQS 產業人才投資計畫資格申請。 11. 配合業務辦理教育訓練事項。 12. 製作相關課程之宣傳資料。 13. 臨時交辦事項。 	<p>1.陳皇志 2.曾柏喬</p>
<p>陳皇志行政專員 分機：6248 hcchen@ntub.edu.tw</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 申請每年度僑務委員會海外青年技術訓練班（海青班）。 3. 協辦產學攜手專班開(排)課、選課、成績、表件證明製作及學籍管理業務。 4. 推廣教育組財產、設備暨非消耗品採購、維護與管理。 5. 每月簽報推廣教育學分班、非學分班教師鐘點費核銷。 6. 辦理 TTQS 產業人才投資計畫相關業務。 7. 辦理雙軌訓練旗艦計畫各項綜合業務。 8. 推廣教育組財務出納預算編列及核銷。 9. 配合業務辦理教育訓練事項。 	<p>1.陳俊均 2.蔡雅如</p>
<p>蔡雅如專任助理 分機：6250 sky94836@ntub.edu.tw</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 辦理本組專案約用行政助理及專任工讀生人事薪津支給。 	<p>1.陳皇志 2.曾柏喬</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 辦理雙軌訓練旗艦計畫各項教師教學事務。 5. 協辦 TTQS 產業人才投資計畫相關業務。 6. 協辦 TQC 電腦技能檢定考試相關業務。 7. 配合業務辦理教育訓練事項。 8. 製作相關課程之宣傳資料。 	
<p>曾柏喬專任助理 分機：6072 joe916105@ntub.edu.tw</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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)。 2. 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。 3. 協助定期更新維護網頁資訊，開課資訊公告上網。 4. 負責產學攜手合作計畫及策略聯盟相關業務。 5. 辦理雙軌訓練旗艦計畫各項學生事務業務。 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. 配合業務辦理教育訓練事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.陳俊均 2.蔡雅如