

國立臺北商業大學推廣教育部

業務職掌分配表

推廣教育部（台北校區）

姓名/職稱 分機/MAIL	工作項目	職務代理
陳意文 主任 分機：6247 ywchen@ntub.edu.tw	綜理本校推廣教育部等各項執行業務	陳俊均
陳俊均 資深專員 分機：6249 jun650405@ntub.edu.tw	- 擬定有關學分班、非學分班開班計畫(含會議審查、教師聘任、招生簡章、培訓計畫、招生宣傳等相關業務)。 - 彙報每年度推廣教育辦理情形。 - 辦理政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程及教育訓練或其他機關教育訓練等。 - 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。 - 承辦推廣教育部電子公文登記桌。 - 申請辦理各類產學合作計畫相關業務。 - 辦理TQC 電腦專業證照考試業務。 - 中長程校務發展計畫及各項計畫(含評鑑)各項指標追蹤管考。 - 承辦推廣教育部綜合業務(含推廣教育部組內控管、彙報及更新)及所需人力之調派與支援。 - 其他臨時交辦事項。	陳皇志 陳怡靜
陳皇志 行政專員 分機：6248 hcchen@ntub.edu.tw	- 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。 - 推廣教育部網頁維護管理。 - 辦理推廣教育學分班暨非學分班教師鐘點費及工讀生薪資核銷。 - 每月推廣教育部人員輪值班表排定。 - 協辦 TQC 電腦技能檢定考試相關業務。	陳俊均 蔡雅如

	6. 編列及控管推廣教育部財務各項預算及核銷（含資本門、經常門及無形資產）。 7. 推廣教育部財產、設備暨非消耗品採購、維護與管理。 8. 配合業務辦理教育訓練事項。 9. 其他臨時交辦事項。	
蔡雅如 專任助理 分機：6250 sky94836@ntub.edu.tw	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. 辦理本部專案約用行政助理人事薪津支給。 3. 協辦 TQC 電腦技能檢定考試相關業務。 4. 製作相關課程之宣傳資料。 5. 配合業務辦理教育訓練事項。 6. 其他臨時交辦事項。	陳皇志 陳怡靜
陳怡靜 專任助理 分機：6072 ajinnnng@ntub.edu.tw	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. 協助定期更新維護網頁資訊，開課資訊公告上網。 3. 協助辦理策略聯盟相關業務。 4. 協辦 TQC 電腦技能檢定考試相關業務。 5. 配合業務辦理教育訓練事項。 6. 其他臨時交辦事項。	陳俊均 蔡雅如

推廣教育部（桃園校區）

姓名/職稱 分機/MAIL	工作項目	職務代理
待聘 分機：8162	1. 辦理桃園校區學分班、非學分班開班計畫、培訓計畫等相關業務。 2. 辦理有關桃園校區學分班開課計畫、教師聘任、招生簡章、培訓計畫等相關業務。 3. 辦理桃園校區政府機關與企業開設專業訓練代訓班、各類專業證照課程。 4. 製作簽報桃園校區推廣教育學分班學分證明書及非學分班結業證書。 5. 每月簽報桃園校區推廣教育學分班、非學分班教師鐘點費核銷。 6. 製作桃園校區相關課程之宣傳資料。 7. 辦理桃園校區雙軌訓練旗艦計畫各項綜合業務。 8. 桃園校區推廣教育部財產、設備暨非消耗品維護與管理。 9. 配合業務辦理教育訓練事項。	陳俊均 陳皇志 蔡雅如 陳怡靜