

進修推廣部

人員職掌

	姓名	洪淑君
	職稱	主任
	業務職掌	1. 擬訂年度目標策略。 2. 督導進修推廣部各項業務辦理。 3. 召集進修推廣教育審查會議。 4. 擬定組織法規及章程。 5. 審核各項經費編列及控管。 6. 簽定各項委託辦理計畫。 7. 執行校長交辦事項。
	E-mail	sjhong@tajen.edu.tw
	分機	1900

	姓名	郭志信
	職稱	副主任
	業務職掌	1. 協助綜合業務協調。 2. 綜理進修推廣部行政業務。 3. 進修推廣部法規章則彙整。 4. 財產保管及核對。 5. 各教學點場地租借呈報教育部。 6. 檢視、整合評鑑、訪視的業務。 7. 執行主任交辦事項。
	E-mail	gjso@tajen.edu.tw
	分機	1901

課程推廣組

	姓名	蔡耀德
	職稱	推廣組 組長
	業務職掌	1. 辦理規劃即測即評即發證年度檢定時程。 2. 簽定年度委辦檢定類行政契約書。 3. 辦理即測即評即發證技能檢定業務。 4. 檢定時程開考前行政作業。 5. 各檢定類別預算經費結算及核銷。 6. 彙整、保存各報檢人報名表冊。

		7. 訪視及評鑑資料之準備。 8. 執行上級交辦事項。
	E-mail	harvey@tajen.edu.tw
	分機	1903

	姓名	阮信傑
	職稱	書記
	業務職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦學分班課程業務。 2. 接受課程報名及洽詢。 3. 推廣教育課程執行作業流程。 4. 基本資料建檔及查核管理。 4. 學分班課程規劃。 5. 各項會議資料彙整及回報。 6. 協助經費請領及核銷。 7. 課程資料成冊及查核管理。 8. 執行上級交辦事項。
	E-mail	james.juan@tajen.edu.tw
	分機	1905

	姓名	葉昭杏
	職稱	書記
	業務職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臨櫃洽詢處理及各種繳款收繳。 2. 各項會議資料彙整。 3. 各項資料庫填報。 4. 各項設備及財產清點管理。 5. 各類別經費結算及核銷。 6. 辦理即測即評即發證業務。 7. 業績彙整與回報。 8. 配合會計系統查帳作業。 9. 執行上級交辦事項。
	E-mail	srceb@tajen.edu.tw
	分機	1908

	姓名	林佳葦
	職稱	約僱人員
	業務職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦非學分班課程業務。 2. 接受課程報名及洽詢。 3. 承辦隨班附讀學分作業。 4. 基本資料建檔及查核管理。 5. 協助經費請領及核銷。

		6. 製作學員證、非學分班課程證明書。 7. 課程資料成冊及查核管理。 8. 執行上級交辦事項。
	E-mail	jwei@tajen.edu.tw
	分機	1911

	姓名	劉美華
	職稱	約僱人員
	業務職掌	1. 承辦學分班及非學分班課程業務。 2. 課程規劃及班務管理與結案作業。 3. 推廣教育課程執行作業流程。 4. 學員基本資料建檔及查核管理。 5. 協助經費請領及核銷。 6. 單位課程報名及洽詢。 5. 協辦國軍單位宣導。 7. 課程資料成冊及查核管理。 8. 執行上級交辦事項。
	E-mail	Mei0712@tajen.edu.tw
	分機	1906