

【創新育成中心】

姓名	職稱	電話	業務執掌	職務代理人
張文昌	主任	(05)2717293 wcchang@mail.ncyu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合管理創新育成中心業務。 2. 育成中心執行計畫之規劃與控管。 3. 企業輔導業師媒合與協調。 4. 審核育成中心技術移轉、民營企業產學合作約用助理、預開收據等事宜。 5. 創意共享空間經營與管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	龔士凱
龔士凱	副理	(05)2717293 licensing@mail.ncyu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進駐企業輔導及資源媒合。 2. 育成中心執行計畫之規劃與控管。 3. 負責進駐所需之軟硬體設備之提供、人員之調配，並提供政府機關補助經費資訊。 4. 協調尋覓適當專業教師開辦企業所需課程，或引介適當專業教師擔任企業諮詢顧問或其他相關合作業務。 5. 推廣本中心之知名度，招攬中小企業進駐，規劃不定期舉辦進駐企業成果展及投資說明會等。 6. 承辦與控管育成中心經常收支及進駐廠商與學校各項合作經費。 7. 協助企業行銷與進行客戶資料庫建立與管理。 8. 育成進駐廠商申請相關政府補助計畫。 9. 育成進駐廠商新產品推廣與廠商活動辦理。 10. 辦理技術移轉案。 11. 智慧財產權諮詢。 12. 民間產學合作計畫申請相關業務。 13. 民間產學合作人員約用相關業務。 14. 教育部高教深耕計畫 D 主軸相關業務。 15. 校內各項資料、報表提供。 16. 臨時交辦事項。 	劉亮好
劉亮好	專任助理	(05)2717293 cih@mail.ncyu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教育部高等教育深耕計畫 D 主軸工作。 2. 辦理各項高等教育深耕計畫相關業務。 3. 臨時交辦事項。 	龔士凱

【產學營運組】

姓名	職稱	電話	業務執掌	職務代理人
林義森	組長	(05)2732410 linyisen@mail.ncyu.edu.tw	1. 綜理產學營運組業務。 2. 風險管理及內部控制相關業務。 3. 臨時交辦業務。	吳正曉
吳正曉	組員	(05)2732410 peter@mail.ncyu.edu.tw	1. 民間產學系統之管考、核銷（師範學院、人文藝術學院、管理學院、生命科學院、各級行政單位及中心）。 2. 空間長期出租履約管理。 3. 網頁建置與管理維護。 4. 本處處務會議之召開。 5. 大專校院非政府組織產學合作資料庫填報。 6. 臨時交辦業務。	柯幸茹
柯幸茹	專案 辦事員	(05)2732410 mirian@mail.ncyu.edu.tw	1. 民間產學系統之管考、核銷（農學院、理工學院、獸醫學院）。 2. E化空間管理系統短期場地借用。 3. 長期出租空間租金水、電費用與營業稅收繳。 4. 各項工作報告資料彙整。 5. 工讀生管理。 6. 本組財產管理人。 7. 臨時交辦事項。	吳正曉
陳瑞芳	工友	(05)2732410	1. 校園綠美化外勤工作。 2. 臨時交辦事項。	柯幸茹

【推廣教育組】

姓名	職稱	電話	業務執掌	職務代理人
嚴志弘	組長	(05)2732401~5 chyen@mail.ncyu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1.承校長治校理念，發展推廣教育業務績效以增加學校財政收入。 2.規劃與籌畫彙整本中心推廣教育年度辦班計畫。 3.綜理及監控本中心推廣教育業務及各項評鑑指標事宜。 4.審核各系所及本中心自辦推廣教育開班計畫作業事宜。 5.審核推廣教育辦公部門企劃案及標案計畫作業事宜。 6.接洽各民間團體、行政部門、企業單位、農會等拓展推廣教育業務事宜。 7.建置本校推廣教育終身學習及 E 化管理機制。 8.規劃多元合作發展及推動國際交流合作商機。 9.參與各類推廣教育班次及合作案開結訓交流、檢討、協調會。 10.各班上課場地使用協調事宜。 11.各班上課場地維修使用協調事宜。 12.處理推廣教育各項業務危機處理事宜。 13.承上級主管臨時交辦事宜。 	鄭靜宜
鄭靜宜	專案組員	(05)2732401~5 ccy@mail.ncyu.edu.tw	<p>綜合業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.推廣教育開班計畫上報部作業事宜。 2.擬訂推廣教育班招生計畫簡章事宜。 3.辦理推廣教育班招生廣告刊發、宣傳事宜。 4.辦理推廣教育班招生、報名、收費、學員證製作事宜。 5.辦理推廣教育各項短期才藝研習學員研習證製作事宜。 6.協助各中心、系所辦理各類推廣教育班相關業務事宜。 7.各項研習各類推廣教育班學分、研習證明書製作、核發事宜。 8.各推廣教育學分班及研習經費入帳、登帳、核銷管理事宜。 9.推廣教育學分班、非學分班教師鐘點費製作申請事宜。 10.各推廣教育學分班學籍、課務、成績、校務系統管理事宜。 	嚴志弘

			<p>11.各推廣教育班次場地借用、維修、管理、業務處理事宜。</p> <p>12.推廣教育簽辦公文事宜。</p> <p>13.與民間團體企業、教育部、縣市政府委辦招標案之企劃撰寫及申辦相關業務事宜。</p> <p>14.勞動部勞動力發展署合作案及網路系統（計畫申請開課作業、學員基本資料、差勤、補助申請、結訓申報等）維護相關事宜。</p> <p>15.協助勞動部勞動力發展署局各大專院校訓練單位訪視評鑑資料彙整。</p> <p>組員負責之推廣班推動業務</p> <p>1.本校推廣教育自辦非學分及學分班。</p> <p>2.雲嘉南分署-委外職前訓練計畫案。</p> <p>3.雲嘉南分署-產業人才投資計畫訓練班。</p> <p>4.國家文官學院(含中區培訓中心)各項委外辦理訓練案。</p> <p>5.教育部委辦軍訓教官輔導知能學分班。</p> <p>6.內政部戶政司委辦集中實務訓練班。</p>	
--	--	--	--	--