

原住民中各組分層負責明細表（資料來源：人事室）

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
	項目	內容	承辦人	組長	主任	校長		
台灣 原住 民族 教育 及 產 業 發 展 中 心	壹、綜合 業務	一、本校原住民中心章程之擬訂、修訂與實施。		擬辦	審核	核定		視業 務需 送校 核 定
		二、召開原住民中心諮詢委員會議。		擬辦	審核	核定		
		三、辦理原住民相關議題之研討會。		擬辦	審核	核定		
		四、中心各項會議之召開。	擬辦	審核	核定			
		五、文書之收發。	擬辦	審核	核定			
		六、公文、檔案結案歸檔。	擬辦	審核	核定			
		七、中心所屬職員及工讀生之內部調配、管理及考核。	擬辦	審核	核定			
		八、中心財產之請購、驗收、維修、保管。	擬辦	審核	核定			
	貳、產業 研發 及推 廣	一、研擬及執行中心之短中長期計畫。	擬辦	審核	核定			
		二、辦理中心之產業相關活動。	擬辦	審核	核定			
		三、辦理原住民地區相關產業計畫之推展。	擬辦	審核	核定			
	參、教育 培訓 及推 廣	一、與本校不同單位協商之合作計畫。	擬辦	審核	核定			
		二、與本地區原住民相關機構辦理相關教育訓練及推廣事宜。	擬辦	審核	核定			
		三、協助通識教育中心開設原住民概論及原住民生態智慧課程。	擬辦	審核	審核	核定	通識 教育 中心	
		四、協助國高中及國小原住民族教育之推展。	擬辦	審核	核定			
		五、辦理原住民相關教育之研討會。	擬辦	審核	核定			