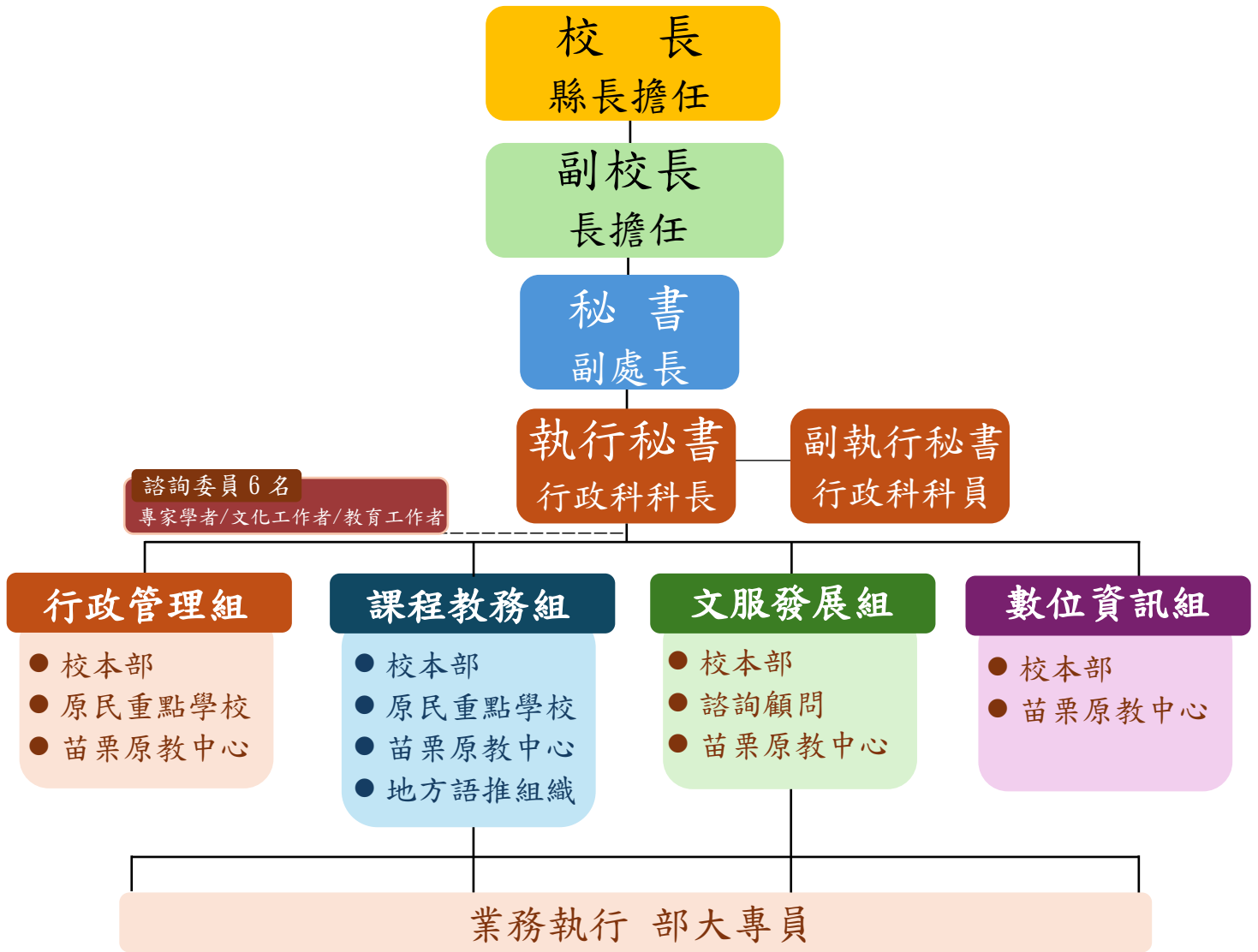


115-117 年本縣原住民族部落大學行政組織運作分工表

一、組織架構圖



二、組織架構說明

職稱	負責	業務內容
校長	由本縣 縣長擔任	督導全校整體發展方向與策略，統籌重大事項與政策執行，確保校務運作符合縣府政策目標及整體規劃。
副校長	由本處 處長擔任	綜理部落大學各項業務之規劃與推動，督導年度計畫執行及跨局處、跨單位之協調合作。
諮詢委員	專家學者/耆老/教育工作者	提供族群文化、部落知識及課程發展之專業諮詢，並協助課程規劃、教學發展及相關訪視與輔導工作。
秘書	由本處 副處長	協助校長及副校長推動校務，審核本校行政業務推動情形，並督導各項計畫與行政作業執行。
執行秘書	本處行政科 科長	負責部落大學年度計畫整體執行與行政管理，統籌計畫進度、資源整合及跨單位協調事宜。
副執行秘書	本處 行政科 科員	協助辦理部落大學行政事務、課程推動、資料彙整及相關計畫行政窗口聯繫。
部落大學專員	業務執行	<ol style="list-style-type: none"> 區域業務推動： 負責原鄉及都會區部落大學各項計畫之執行與推動，包含課程規劃協調、講師聯繫、學員管理及課程行政相關作業。 課程與教學推動： 協助辦理部落大學年度課程規劃、開課作業、教學管理及教學成果資料彙整。 計畫執行與行政管理： 辦理原住民族委員會及本縣相關計畫之執行、行政流程、資料建檔、成果報告及相關文書作業。 文化推廣與活動辦理： 協助規劃與辦理部落大學文化傳承、教育推廣、學習成果展及相關交流活動。 聯繫協調與資源整合： 協助部落、講師、合作單位及相關機關之聯繫與協調，促進部落大學課程與活動順利推動。 其他交辦事項： 辦理主管機關或本處交辦之相關業務。
組別	主責單位	核心職責
行政管理組	校本部、原住民重點學校及原教中心 協同	<ol style="list-style-type: none"> 行政業務管理：諮詢委員會議、校務會議、行政費核銷、專員招聘。 評鑑與自評：辦理年度自評會議、彙整中央評鑑資料、接待評鑑委員。

		3. 課程審查：課程申請收件、說明會辦理及審查。 活動支援：規劃辦理整年度部大相關活動。
課程教務組	校本部、原住民重點學校及原教中心協同、苗栗縣原住民教育資源中心	1. 教學推動：課程計畫執行、交流體驗活動、經費核銷。 2. 師資培力：辦理師資專業研習。 3. 訪視與評選：集中輔導訪視、委員接送、教學輔導及優良課程評選。 在地化教學：依轄區族群特色提供教學場域，推廣相關課程。
文化發展組	校本部、諮詢顧問、苗栗縣原住民教育資源中心	1. 人才與創生：培育原住民專業人才、推動文化創生與部落產業發展。 2. 部落治理：推動部落總體營造，強化治理參與度。 3. 公共事務連結：文化、產業、青年及長者跨領域協作。 文化傳承：族群文化活動、部落歌舞與手作工藝推廣。
數位資訊組	校本部、苗栗縣原住民教育資源中心	1. 數位平台運作：官方網站維護、內容更新、資訊安全。 資訊培力：辦理網站應用研習，提升族人及行政人員數位能力。