

參、各行政單位個別事項

一、教務處

1-4 出版中心

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長			校長或授權人員
議事	一、學術出版委員會會議之召開、紀錄、繕發及決議事項之執行	擬辦	審核	審核		核定	視案件性質加會副校長。	
	二、藝術評論編輯委員會之召開、紀錄、繕發及決議事項之執行	擬辦	審核	審核		核定	同上	
藝術評論	藝術評論之編輯、印刷發行、推廣授權作業	擬辦	審核	核定			總務處 主計室 採購案件加會總務處、主計室。	
出版品管理與行銷	一、學校出版品審查制度研擬	擬辦	審核	審核		核定	視案件性質加會副校長。	
	二、審理學校出版品申請案及各處、室、中心出版相關事務	擬辦	審核	核定			續提學術出版委員會審議。	
	三、受理本校政府出版品標準號(GPN)、國際標準書號(ISBN)、國際標準期刊號(ISSN)、預行編目(CIP)申請	逕行辦理						
	四、學校出版品印製發行	擬辦	審核	審核		核定	總務處 主計室 採購案件加會總務處、主計室。	
	五、學校出版品推廣與行銷	擬辦	審核	審核		核定	藝大書店 視案件性質加會副校長。	