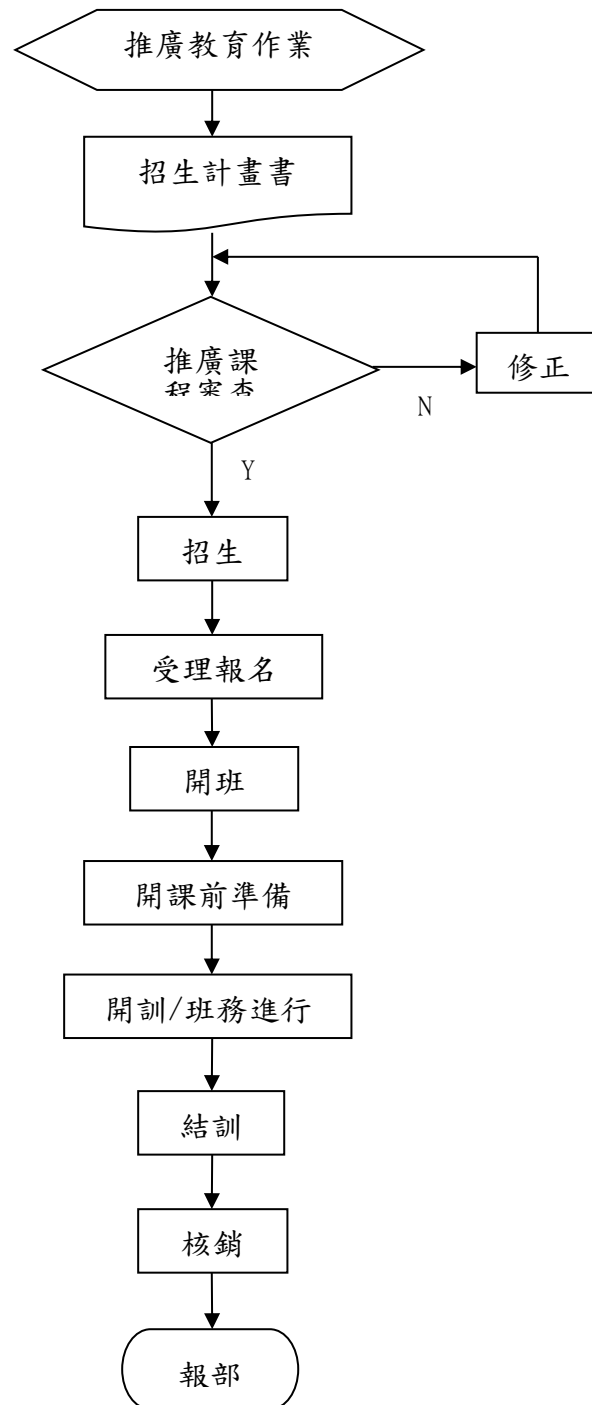


推廣教育事項

◎推廣教育作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 審查會前送各系所填寫招生計畫書。
- 2.2. 每學期定期召開一次推廣課程審查會，作為下學期推廣課程招生依據；經推廣審查會議審查後，進行招生動作。
- 2.3. 製作DM，採寄發或電子郵寄等方式發布。
- 2.4. 受理報名：
 - 2.4.1. 確認報名者資格後填寫報名表。
 - 2.4.2. 收取費用及相關文件。
 - 2.4.3. 會計系統列印收據(收執聯)俾便存查。
 - 2.4.4. 登入報名資料。
- 2.5. 開班：
 - 2.5.1. 建立學員名冊。
 - 2.5.2. 通知任課老師、確認上課講義及材料。
 - 2.5.3. 收齊收據(會計聯、存查聯)，送出納組收款。
- 2.6. 開課前準備：
 - 2.6.1. 依課程需求，準備學員手冊、講義、書籍、筆、筆記本、材料進貨。
 - 2.6.2. 文件：簽陳、預算表、會計系統預支申請單、領據。
- 2.7. 開訓/班務進行：點名簿、教學日誌、問卷調查。
- 2.8. 結訓：依學習成績及出缺勤狀況，製作學分證明書/(非學分)推廣教育證明書。
- 2.9. 核銷：簽陳、收支報告表、會計系統支出憑證粘貼單、單據。
- 2.10. 每學年度結束後二個月內，將推廣成果報教育部備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 推廣教育班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育班招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班(含境外)實際開班情形彙報教育部。
- 3.6. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。

4. 使用表單：

- 4.1. 招生計畫書。
- 4.2. 招生簡章，課程表。
- 4.3. 講師資料表。
- 4.4. 教學日誌。
- 4.5. 學員簽到退簿。
- 4.6. 學習評量單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 大仁科技大學推廣教育實施要點。
- 5.3. 大仁科技大學推廣教育中心組織設置辦法。
- 5.4. 大仁科技大學推廣教育審查小組設置要點。

