

教學服務組-內控程序說明表

項目編號	G0201
項目名稱	碩士學分班隨班附讀及專班開班
承辦單位	進修學院教學服務組
作業程序說明	<p>一、業務單位調查開班需求：每年5月、12月發文調查各系所是否開班。</p> <p>二、開課系所開班表件送審：</p> <p>（一）開班系所於規定期限前撰寫及提交開班申請表、招生計畫、收支預算表。</p> <p>（二）開課系所依行政程序簽請計畫主持人、系（所）主管、院長核示。</p> <p>三、開班資料審核：業務單位初審各開課系所招生計畫、收支預算表、授課教師（專班）及上課地點（專班）等。</p> <p>四、推廣教育審查小組會議：每學期至少召開1次，業務單位得依開課系所需求臨時召開推廣教育審查小組會議，由審查委員審查各班次開班計畫。</p> <p>五、開班計畫審查未通過者，依審查小組意見進行修改並重新送出審查或取消開班。</p> <p>六、各班次採校外或境外教學方式者，應檢具資料檢核表及相關文件，於規定期限內報教育部核定（採校外教學方式者應於開班1個月前，採境外教學方式者應於開班3個月前）。</p> <p>七、招生／報名作業：</p> <p>（一）製作招生簡章、開班相關資訊公告於學校網頁及電子公告，並由總務及推廣組協助招生宣傳事宜。</p> <p>（二）報名作業：業務單位設定報名系統，並開始受理網路報名。</p> <p>八、報名資格審查作業：</p> <p>（一）審查學員報名資格，修習碩士學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。</p> <p>（二）整理學員名冊及相關學歷證件，由業務單位初審，開課系所複審。</p> <p>九、開班評估：</p> <p>（一）成本評估：報名結束後，依預算書核算應收學員人數，需符合開班成本收益，人數不足則不開班（隨班附讀以5人為限、學分專班每班不得超過60人）。</p> <p>（二）未符開班成本課程：業務單位統計各班報名結果，未符合開班成本課程，應通知開課系所決定是否開班。若決定取消開班，則需通知已報名學員並辦理退費。</p> <p>十、開課作業：業務單位通知報名學員繳費、製作學員證、出席狀況暨成績記載表、學員申請停車作業等。</p> <p>十一、收費及繳庫：業務單位完成招生作業後，整理學員繳費名冊，續辦繳費入庫等作業。</p>

	<p>十二、結業並製發學分證明書：業務單位依學員成績單、出勤紀錄，學員修讀期滿且成績及格者，核發推廣教育學分證明書。</p> <p>十三、大專校院推廣教育課程入口網：業務單位於每學期結束後2個月內，應將各班別名稱、授課師資、上課地點、時數、班數、學員數統計表及辦理情形等匯入。</p> <p>十四、妥善保存推廣教育開課資料：承辦單位於課程結束後應將招生、師資、課程、教學、學員成績及給予之學分等相關資料，完整紀錄並妥善保存。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各開課教師於開課前請將課程進度表交進修學院。</p> <p>二、課程中請授課教師確實點名。</p> <p>三、業務單位於課程結束時實施教學意見反應問卷，以作為日後課程設計之參考。</p> <p>四、學分班須依教育部之規定，上課須滿18週；學員成績碩士班須達70分，且缺課不可達上課時數1/3，方可取得學分證明。</p> <p>五、各開課系所單位因故臨時決定開設之課程，若不及提審查會審議時，須依行政程序逐級簽核後方可開課，並交進修學院提案下次審查會議報告。</p> <p>六、退費規定：學員自報名繳費後至實際上課日前申請退學者，退回已繳學（分）費之九成。至實際上課日算起未逾三分之一者，退回已繳學（分）費之半數。開課時間已逾全期三分之一者，學費不予退還。</p> <p>七、課程期間如遇天災等不可抗力事變，是否停課須依彰化縣政府公告為依據，決定是否停課。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、專科以上學校推廣教育實施辦法</p> <p>二、本校推廣教育實施要點</p> <p>三、本校在職進修碩士學位班經費收支管理辦法</p> <p>四、本校推廣教育經費收支管理辦法</p> <p>五、推廣教育審查小組設置要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、開班申請表</p> <p>二、招生計畫</p> <p>三、收支預算表</p> <p>四、授課教師遴選表</p> <p>五、場地遴選表</p> <p>六、出席狀況暨成績記載表</p> <p>七、推廣教育校外/境外教學報部資料檢核表(自辦課程版、委訓課程版)</p> <p>八、教學意見反應問卷</p> <p>九、推廣教育學分證明書</p>