

碩士在職專班經費收支控管作業程序說明表

項目編號	G0301
項目名稱	碩士在職專班經費收支控管
承辦單位	進修學院總務及推廣組
作業程序說明	<p>一、俟教學服務組依學生選課結果開立繳費單並進行繳費作業後，即可於臺灣銀行學雜費系統下載學生繳費清冊。</p> <p>二、依繳費清冊所載資料進行分類並統計各班別之學雜費收入後，編製各班別之經費預算表。</p> <p>三、彙整開課資訊（開課班別、課程名稱、學分等）編製經費預算表。</p> <p>四、依規定經系所務會議通過，簽請核准後始得動支。</p> <p>五、學期結束編製經費結算表，若營運費用不足支應，則由開班系所自行籌措或動支以前年度結餘款支應。</p> <p>六、將營運狀況不佳之班別通知系所考量其收費標準、修業學分數、授課鐘點費、招生策略等，並提供給教學服務組，列入招生名額之調整，以茲因應。</p>
控制重點	<p>一、學生人數是否過少，致學雜費收入不足支應營運費用。</p> <p>二、開課資訊是否過多，導致學生選課分散，營運成本提高。</p> <p>三、適時調整招生名額，避免名額浪費。</p>
法令依據	國立彰化師範大學在職進修碩士學位班經費收支管理辦法。
使用表單	<p>一、國立彰化師範大學進修學院在職進修碩士學位班經費預算表。</p> <p>二、國立彰化師範大學進修學院在職進修碩士學位班經費結算表。</p>