

國立東華大學 推廣教育開班作業 SOP

作業流程 (單位)	作業程序	說明及相關文件 (文件名稱以紅色字體標出)
提案 (開課單位)	以電子公文檢附相關文件，簽會研發處、主計室，並呈請校長同意開班。	簽案(電子公文)須於預計招生日前兩周送達研發處並檢附： 1. 開課簡章 、 2. 預算表 、 3. 師資簡歷 。4. 校外或境外教學請檢附教育部備查函。(報部資料檢核表*提報期限：校外開班一個月、境外開班三個月前)
審查 (研發處)	提交推廣教育審查小組委員(2位)進行審查	
帳務系統 (主計室)	設置帳務系統	設置帳務系統，計畫編號加註於簽辦意見
裁示 (校長)	校長裁示是否同意開班	◎同意：至大專校院推廣教育入口網登錄課程資訊。 https://cell.moe.edu.tw ◎不同意：退回開課單位，由開課單位依相關意見修正後重新提送
招生 (開課單位)	辦理招生/繳費作業	繳費方式依簡章所載內容辦理
學籍登錄 (研發處) 公告/退費 (開課單位)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">開班：學籍系統登錄</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">停開：公告/退費</div> </div>	◎開班：由開課單位製作「 學員資料彙整表 」，交由研發處編列學號並建置學籍資料 ◎停開：由開課單位公告停開訊息，並向主計室辦理退費作業
授課 (開課單位)	依簡章內容進行授課	學員於最後一次課程填寫 滿意度調查表
結業 (開課單位) (研發處)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">學分班：成績登錄/印製成績單</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">非學分班：印製結業證書</div> </div>	◎學分班：1. 評分表 、2. 學員簽到表 送回研發處製作成績單 ◎非學分班：1. 上課簽到表 、 出席紀錄彙整表 。若須印製結業證書者，檢附證書樣本及名冊，由研發處提供證書字號。
結案 (開課單位)	經費核銷/申請盈餘撥付	◎開課單位至「教育部大專校院推廣教育入口網更新學員資訊」 ◎繳交 課程滿意度調查表 。 ◎檢附相關單據向主計室辦理核銷，核銷完成後以「 盈餘撥付申請表 」辦理盈餘分配。

※辦理推廣教育所需相關文件、簽案範本等，請至推廣教育網頁

<http://www.sce.ndhu.edu.tw/bin/home.php>→開課單位行政專區→表單 下載使用