



| | |
|--------|---|
| 項目編號 | 08-01-02 |
| 項目名稱 | 自行招生 非學分班 課程規劃流程標準作業流程 |
| 承辦單位 | 產學營運總中心推廣教育中心 |
| 作業程序說明 | <p>一、規劃期</p> <p>(一) 本中心向各系所老師邀課，由各系有意願開課之老師開課程大綱，提出課程規劃。</p> <p>(二) 由本中心依市場動態、歷年學員意見彙整，開立課程，並找到授課專長教師擔任課程指導。</p> <p>(三) 本中心將預定開設之課程、師資及時段彙整成冊，於推廣小組審查會議中提出課程規劃，經審查會議通過後正式進入招生期。</p> <p>二、招生期(廣告行銷作業)</p> <p>(一) 招生期前提報招生企劃、業績目標及廣告預算，依當期需求擬定各種行銷廣告方式。</p> <p>(二) 廣告行銷方式：</p> <ol style="list-style-type: none">1.推廣教育中心網站：簡章修正後，即公告最新課程於招生網頁。2.餐旅大學網站首頁公告：不定時在開課前公告最新課程。3.廣告DM：印製課程簡介寄送。4.定點放置課程簡章。5.Google或Yahoo關鍵字廣告。6.簡訊發送:針對特定課程向舊學員通知課程資訊。 <p>三、招生期(學員報名作業)</p> <p>(一) 報名方式</p> <ol style="list-style-type: none">1.電話報名。2.網路報名。3.傳真報名。4.現場報名。 |



(二) 繳費方式

- 1.學費收費標準：依簡章中公告收費。
- 2.以一次繳清款項方式收費，並開立收據。
- 3.繳費方式：(1)郵局購買匯票(2)匯款(3)現場繳費(4)便利商店繳款 (5)網路信用卡刷卡

(三) 財務方面

- 1.現場繳費：收款後並開立收據給予學員，將所收款項交予學校總務處出納組。
- 2.銀行匯款/便利商店：請學員匯款後傳真或E-mail 匯款收據至推廣教育中心，再由負責人員對帳，確認款項已入庫，開立學校收據於開課當日交給學員。
- 3.匯票:將收取的票交予學校總務處出納組，並開立收據，於開課當日交給學員。
- 4.網路信用卡刷卡：由推廣教育系統回傳刷卡資訊至推廣教育中心，再由負責人員跟刷卡銀行對帳，確認款項入庫後，開立學校收據於開課當日交給學員。
- 5.統計上課人數及所繳交費用，將**開班收支預算**表提交主計室。
- 6.退費辦法：
 - (1)依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之標準辦理退費。
 - (2)退費需繳回原開立收據（收據若遺失請學員填寫切結書）並填寫退費申請書後，檢附退費學員存摺影本，進行退費申請。

四、課前準備期

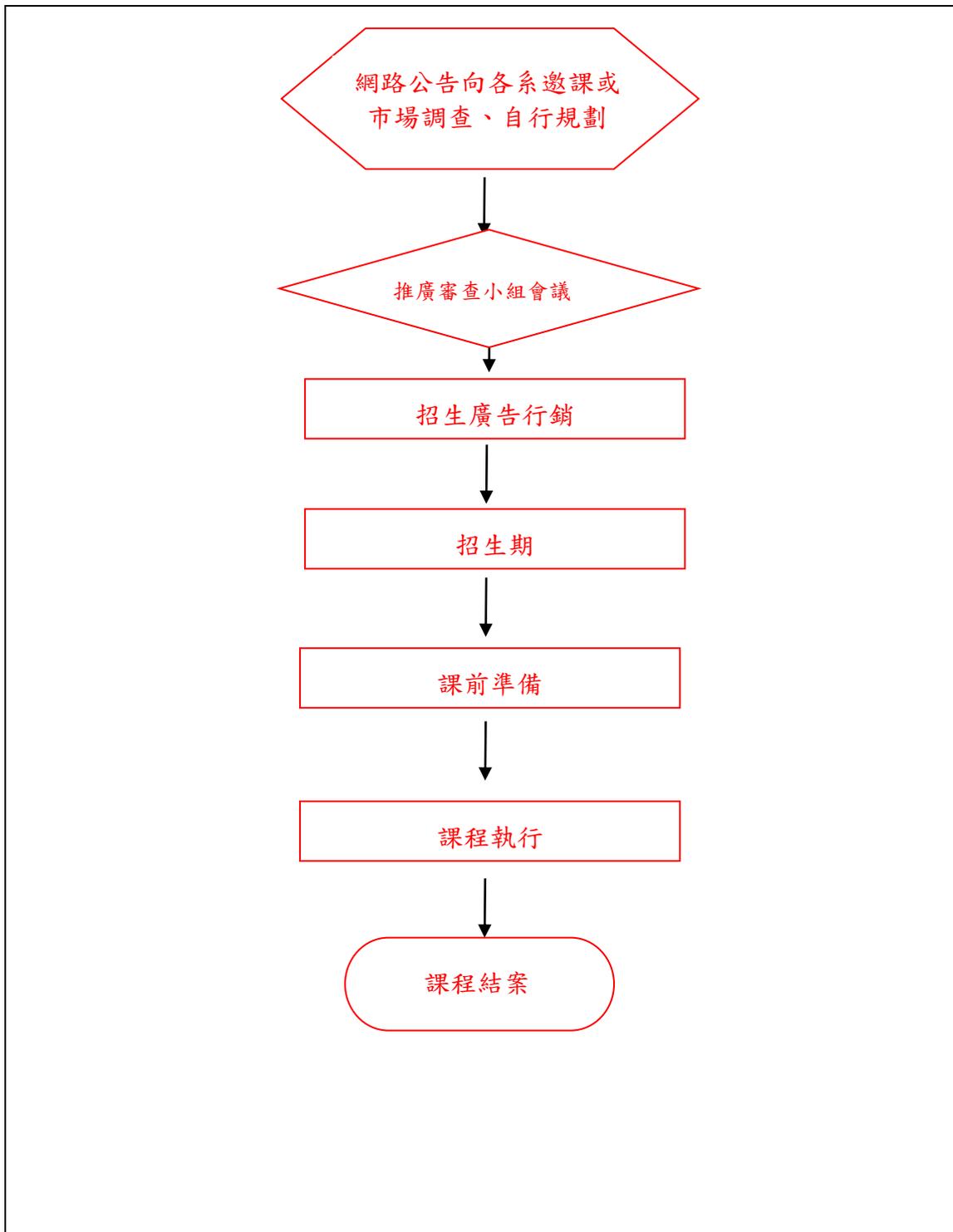
- (一) 以電子郵件或紙本方式於開課前二週寄出繳費通知單。
- (二) 寄出資料後，並以手機簡訊方式提醒通知單寄出訊息。
- (三) 於開課前通知授課老師並請老師提供教材資料。
- (四) 學校場地接洽借用，並**確認場地設備皆能正常運作(如：冷氣、投影機等)**。
- (五) 開課前將教材準備好，依據實際報名人數預定教材及準備材料，並於開課



| | |
|------|---|
| | <p>前三天，寄發上課通知簡訊，告知報到地點和時間。</p> <p>(六) 檔案夾整理-簽到簿/學員證/停車證。</p> <p>五、課程執行期</p> <p>(一) 每堂上課前準備：簽到表及確認上課所需設備運作正常。</p> <p>(二) 每堂課請學員於簽到簿上簽名。</p> <p>(三) 首堂開課:發給學員資料袋、學員證、停車證。</p> <p>(四) 結訓:製作「結訓證書」，將結訓證書發給出席時數達2/3以上的學員及問卷。</p> <p>(五) 若遇停水、停電、颱風來襲、老師缺席處理狀況，則另行通知。</p> <p>六、課程結束後:</p> <p>(一) 製作鐘點費印領清冊，請老師及助教簽名。</p> <p>(二) 將執行課程所產生費用單據報支。</p> <p>(三) 將學員填寫的問卷結果統計，統計結果給予授課老師及辦公室同仁檢討，並做為日後開課建議。</p> |
| 控制重點 | <p>一、規劃期依照市場狀況評估課程設計方向。</p> <p>二、廣告期需了解每種課程特色後尋找適當的行銷方式。</p> <p>三、招生期針對不同族群給予不同的服務。</p> <p>四、開課後一周內編列開班收支預算表給予主計室。</p> <p>五、開課前準備通知學員、教師及場地借用需課前準備完成。</p> <p>六、學員反應狀況並與授課教師溝通。</p> |
| 法令依據 | 專科以上學校推廣教育實施辦法 |
| 使用表單 | 無 |



自行招生課程規劃流程標準作業流程





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：產學營運總中心推廣教育中心

作業類別(項目)：自行招生**非學分班**課程規劃流程標準作業流程 查日期： 年 月 日

| 檢查控制重點 | 自行檢查情形 | | | | | 改善措施 |
|----------------------------|---------------|------|------------------|-----|-----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 | |
| 一、是否依照市場狀況評估課程設計方向。 | ✓ | | | | | |
| 二、了解每種課程特色後尋找適當的行銷方式。 | ✓ | | | | | |
| 三、針對不同族群給予不同的服務 | ✓ | | | | | |
| 四、開課後一周內編列開班收支預算表給予主計室 | ✓ | | | | | |
| 五、開課前準備通知學員、教師及場地借用需課前準備完成 | ✓ | | | | | |
| 六、學員反應狀況並與授課教師溝通 | ✓ | | | | | |
| 填表人： | 系所科主管或二級主管複核： | | 學術院級主管或單位一級主管決核： | | | |