



項目編號	08-01-03
項目名稱	自行招生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) 本中心向各系所邀課，由各系所安排可開設之課程及任課老師。</p> <p>(二) 開課系所提供該期欲開設之學分班課程資料，需含課程名稱、學分數與任課教師姓名等書面資料，並由該單位主管用印後以書面方式予本中心。</p> <p>(三) 本中心彙整系所提供之課程、師資及上課時段等資料，於推廣小組審查會議中提出學分班課程資料以利審查，經審查會議通過後始得正式招生。</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"><li>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。</li><li>2.餐旅大學網站首頁公告：不定時在開課前公告最新課程。</li><li>3.廣告DM：印製課程簡介寄送。</li><li>4.定點放置課程簡章。</li><li>5.Google或Yahoo關鍵字廣告。</li><li>6.簡訊發送:針對特定課程向舊學員通知課程資訊。</li></ol> <p>三、招生期(學員報名作業)</p> <p>(一) 學員可透過以下方式報名方式，並須繳交學歷證明文件(影本)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.電話報名。</li><li>2.網路報名。</li><li>3.傳真報名。</li><li>4.現場報名。</li></ol>



(二) 學員資格審查流程：

1. 依專科以上學校推廣教育實施辦法第六條規定：

(1) 修習學士程度及副學士程度學分班者，應具備下列要件之一：

A. 十八歲以上。

B. 未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。

(2) 修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。

2. 根據以上規定，課程承辦人員需於學員報名時要求學員繳交學歷證明或是同等學力相關佐證文件，彙整學員名冊及其申請文件後，依據以下情形辦理之：

(1) 學員繳交大學畢業證書影本，由推廣教育中心承辦人與單位主管審核後無誤，即錄取報名。

(2) 學員依「入學大學同等學力認定標準」之第五條繳交相關證明文件者，由推廣教育中心承辦人員、單位主管初審並會辦開課系所主管複審後無誤，即錄取報名。

(3) 學員依「入學大學同等學力認定標準」第六條與第七條規定報名課程者，則由推廣教育中心初審，經開課系所複審後提經本校聯合招生委員會審議通過者，得准其以同等學力報名課程。

3. 如報名資格不符合本校碩士班入學資格者，所繳交之全部學雜費將依本校行政程序辦理全額退費。

(三) 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

(四) 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。

（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，並於開課前三天，寄發上課通知簡訊，告知報到地點和時間。

（六）檔案夾整理-簽到簿/學員證/停車證。

#### 五、課程執行期

（一）每堂上課前準備：簽到表及確認上課所需設備運作正常。

（二）每堂課請學員於簽到簿上簽名。

（三）首堂開課：發給學員資料袋、學員證、停車證。

（四）製作成績單交與任課教師考核成績。

（五）依照學校證書流程，製作「學分證明」（含成績證明）。

（六）課程結束後發與學分證明與成績證明發給出席時數達2/3以上的學員並發放問卷。



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

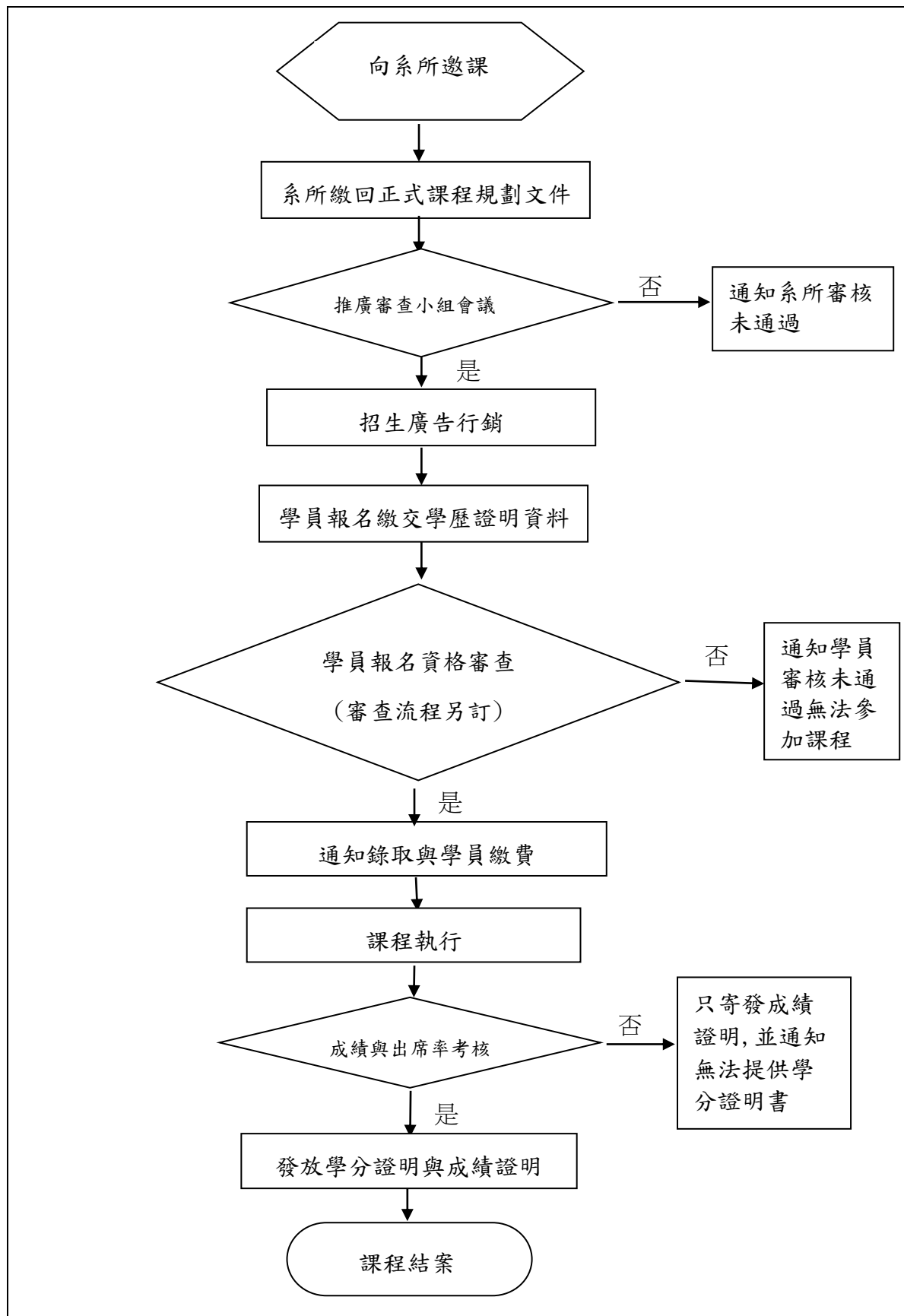
1

文件編號

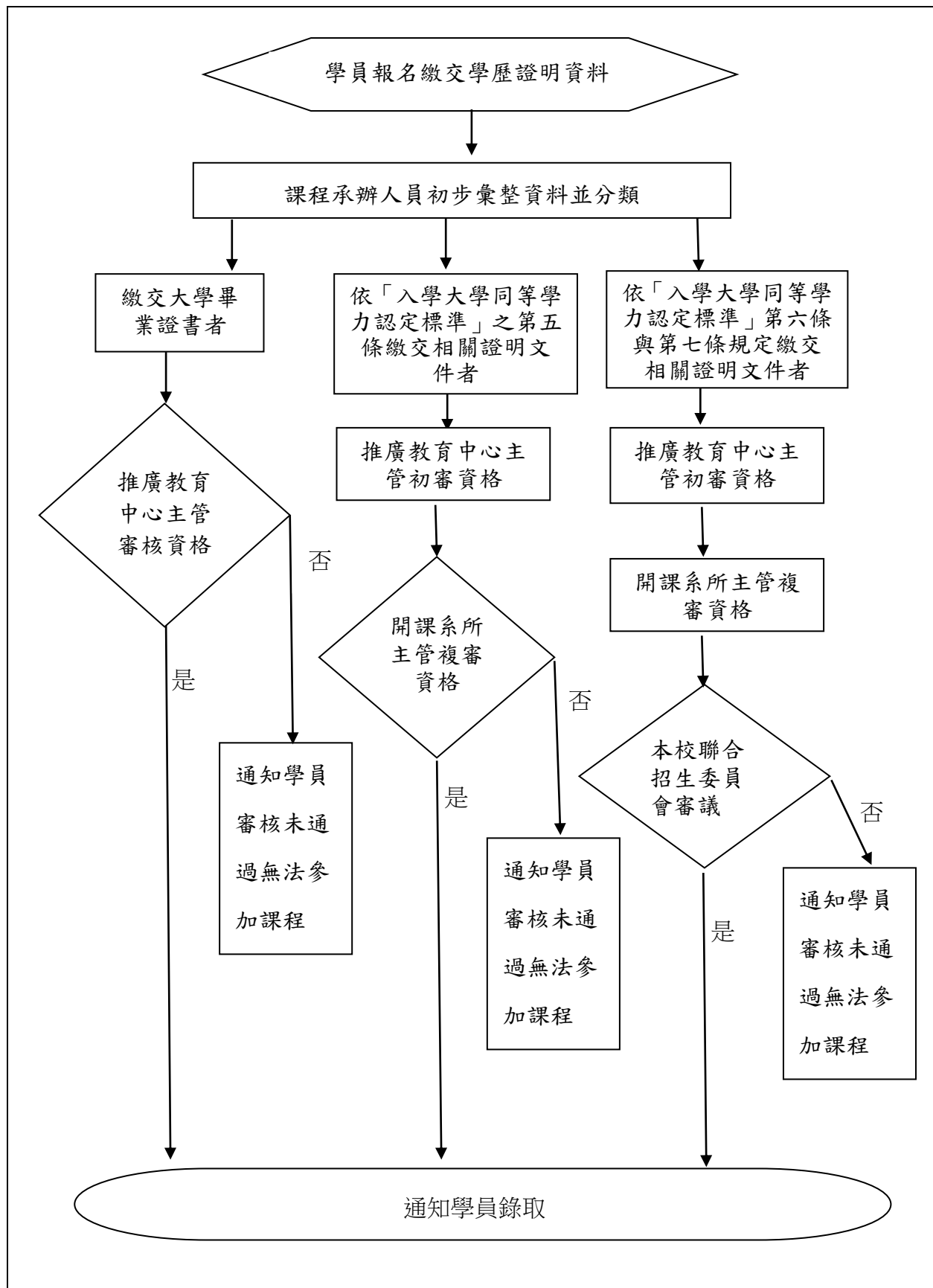
	<p>(六) 若遇停水、停電、颱風來襲、老師缺席處理狀況，則另行通知。</p> <p>六、課程結束後：</p> <p>(一) 製作鐘點費印領清冊，請老師及助教簽名。</p> <p>(二) 將執行課程所產生費用單據報支。</p> <p>(三) 將學員填寫的問卷結果統計，統計結果給予授課老師及辦公室同仁檢討，並做為日後開課建議。</p>
控制重點	<p>一、學分班開設之名稱、學分數須符合系所制定之課程標準，避免學員學分抵免產生糾紛。</p> <p>二、學員報名資格須嚴格審查。</p> <p>三、開課後一周內編列開班收支預算表給予主計室。</p> <p>四、開課前準備通知學員、教師及場地借用需課前準備完成。</p> <p>五、學分證明與成績證明須確認學員成績與出席率皆達標準始能發放。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校推廣教育實施辦法</p> <p>二、入學大學同等學力認定標準</p>
使用表單	無



學分班課程規劃流程標準作業流程



學分班學員報名資格審查標準作業流程





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）：自行招生學分班課程規劃流程標準作業流程 檢查日期： 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、學分班開設之名稱、學分數須符合系所制定之課程標準，避免學員學分抵免產生糾紛。	✓					
二、學員報名資格須嚴格審查。	✓					
三、開課後一周內編列開班收支預算表給予主計室。	✓					
四、開課前準備通知學員、教師及場地借用需課前準備完成。	✓					
五、學分證明與成績證明須確認學員成績與出席率皆達標準始能發放。	✓					

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：