



項目編號	08-01-03
項目名稱	自行招生學分班課程標準作業流程
承辦單位	推廣教育暨技能認證中心 推廣教育組
作業程序說明	一、規劃期 (一) 本組向各系所邀課，由各系所安排可開設之課程及任課老師。 (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組。 (三) 本組彙整系所提供之課程、師資及上課時段等資料，於推廣教育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。 二、招生期：招生期前提報招生企劃，依當期需求擬定行銷廣告方式，並於推廣教育組網站公告、定點放置課程簡章、網路行銷廣告、簡訊發送。 三、報名繳費期 (一) 報名方式：於本組的官方網頁註冊與報名，並須繳交學歷證明文件(影本)。 (二) 學員資格審查流程(研究所學分班)： 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，由推廣教育組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，由推廣教育組承辦人員、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，則由推廣教育組初審，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) 收退費方式

1.開課前2周確認報名人數達可開班人數後，以簡訊或EMAIL通知學員繳費。

2.收費標準：依每期招生簡章中公告之標準收費。

2.學員繳費方式：(1)銀行匯款或ATM (2)便利商店繳款 (3)網路信用卡刷卡

3.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)退費需填寫退費申請書並檢附退費學員存摺影本，辦理退費申請。

4.本組承辦人員定期與出納組人員核對帳務（第一銀行E櫃台）

四、課前準備期

(一) 於開課前通知授課老師並請老師提供教材資料。

(二) 學校場地接洽借用。

(三) 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。

(四) 檔案夾整理-簽到簿/學員證/停車證。

(五) 本統計上課人數與課程總收入，提交課程收支預算表予主計室。

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以上的學員並發放課程滿意度調查表。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

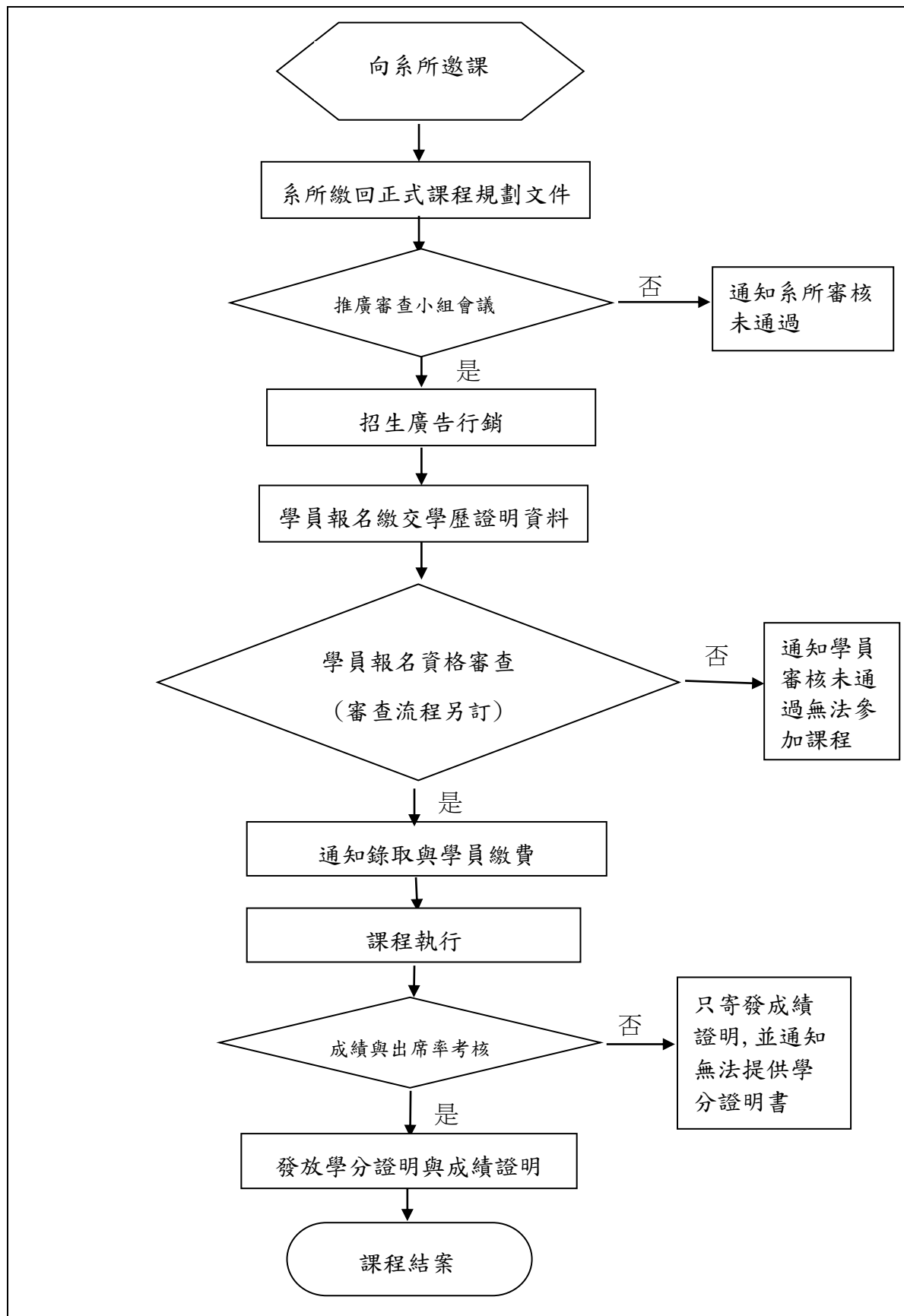
版次

1

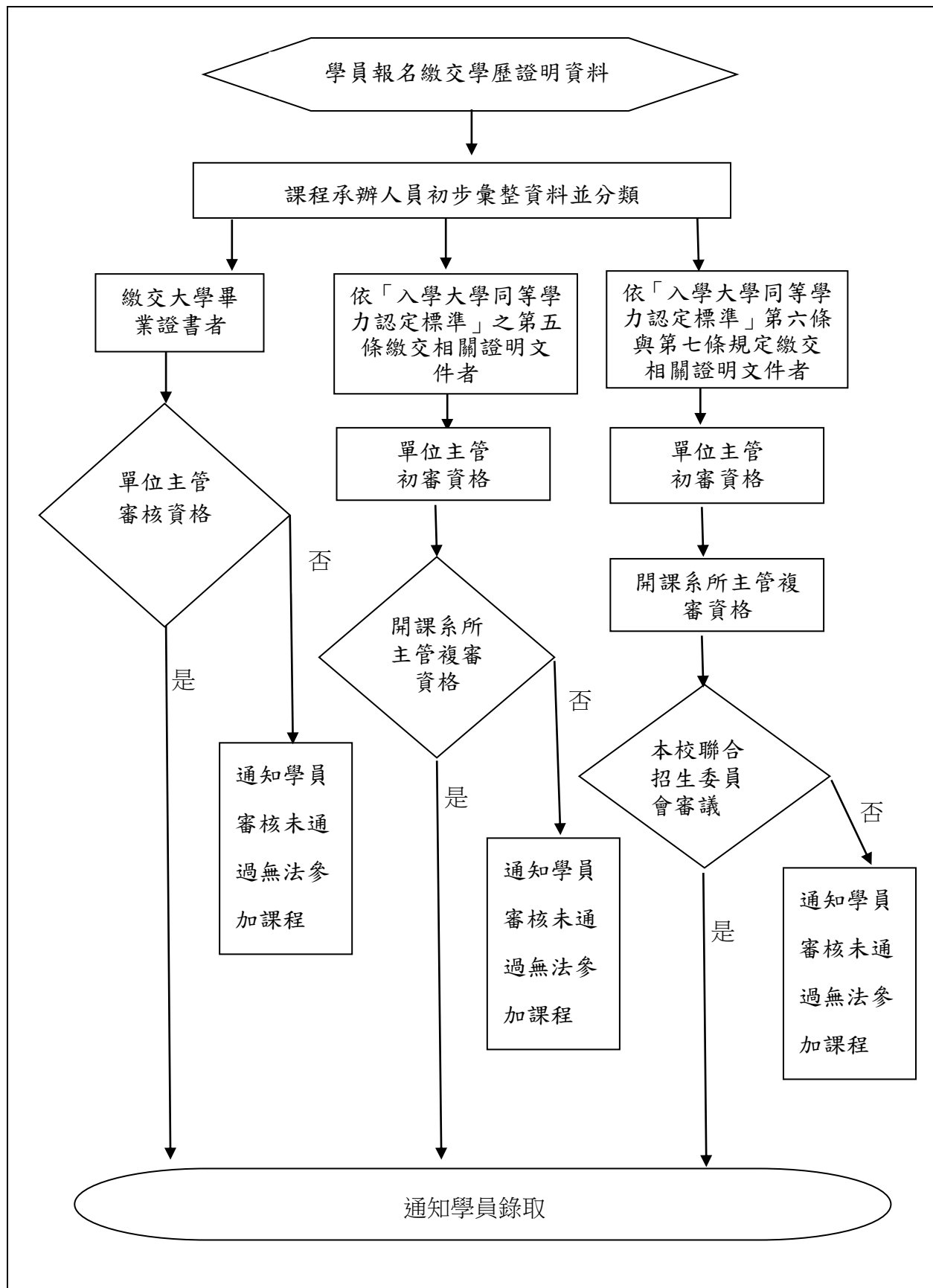
文件編號

	(六) 若遇停水、停電、颱風來襲、老師缺席處理狀況，則另案處理。 六、課程結束後： (一) 製作鐘點費印領清冊，請老師及助教簽名。 (二) 將執行課程所產生費用單據報支。 (三) 根據學員問卷結果提供予授課老師及同仁參考做為日後開課建議。
控制重點	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、開課後一周內編列課程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。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法 二、入學大學同等學力認定標準
使用表單	無

學分班課程標準作業流程



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：推廣教育暨技能認證中心 推廣教育組

作業類別（項目）：自行招生學分班課程標準作業流程

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：