

## 國立勤益科技大學推廣部

## 勤益學苑受理報名、繳費標準作業流程

<p>1.目的：明確訂定計畫流程，俾利民眾及學員瞭解選課報名及繳費程序。</p> <p>2.依據：(1)國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點。 (2)國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點。 (3)國立勤益科技大學推廣教育學員學費優待要點。</p> <p>3.範圍：曾經上過勤益學苑課程之舊生、不曾上過勤益社區學苑之新生、授課教師</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[招生宣傳] --&gt; B[受理報名及繳費]     B --&gt; C[定期公告簡章勘誤及課程資訊]     C --&gt; D{報名人數}     D -- 已達最低開課人數 --&gt; E[通知教師及安排教室]     D -- 未達最低開課人數 --&gt; F[通知學員]     E --&gt; G[開課、加退選週]     F -- 轉班 --&gt; G     F --&gt; H[退費]     G --&gt; I([開課])   </pre>	<p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p>	<p>依公告</p> <p>依簡章公告</p> <p>招生期間</p> <p>隨時彙整</p> <p>人數底定後</p> <p>開課第 1 週</p> <p>1-2 週</p>	<p>報名表</p> <p>退費申請書</p>

## 5.作業說明：

5-1、招生宣傳：透過報紙、網路、電台、E-mail、海報...等相關宣傳管道進行招生宣傳。

5-2、受理報名及繳費：以下報名方式皆須完成現金繳費程序，方算註冊成功。

如達開班人數開課將不再另行通知上課時間，如未達開班人數不開課，將以簡訊或電話通訊方式通知轉班或退費。受理報名方式有：

(1) 電話預約報名：須留下姓名、通訊方式，並於繳費期限內完成繳費。

(2) 線上報名：上網填寫報名表，並於繳費期限內完成繳費。

5-3、定期公告簡章勘誤及課程資訊：於招生期間，定期於網路公告簡章勘誤及額滿課程相關資訊。

5-4、報名人數：開課彙整報名人數：

(1) 未達收支平衡：課程報名未達收支平衡時，將通知學員退費或轉班。

(2) 已達收支平衡：課程報名人數已達收支平衡時會將開課資訊公告於網路上，不再另行通知學員。

5-5、通知教師及安排教室：已達開課人數時，通知授課教師上課時間與教室。

5-6、開課、加退選週：加退選週期間，仍受理註冊。

(1) 報名人數達 12 人以上，則為確定開班。

(2) 報名人數未達 12 人，但達收支平衡，開班。

(3) 報名人數未達 12 人，且未達收支平衡，不開班。

(4) 其他：特殊課程，將專案公告開課與否。

5-7、第一週將底定當期確定開班課程，未開班課程將通知報名學員辦理轉班退費事宜。

## 6.控制重點：

6-1、學員報名時，須明確告知報名人數須達收支平衡始得開班，如報名人數未達收支平衡將辦理轉班或退費。

6-2、學員報名時，如需要代辦停車證，須先與學員明確說明本校停車證辦理方法。

6-3、學員報名時，須先明確告知該課程須自備之相關器材或班及自理之教材費用，勿造成後續誤會。

## 7.風險分析:

### 7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

### 7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

### 7-3、風險等級:1