

## 國立勤益科技大學推廣部

### 勤益學苑邀課標準作業流程

- 1.目的：明確訂定計畫流程，俾利教師瞭解提送課程之作業程序與作業時間。
- 2.依據：[國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點](#)
- 3.範圍：(1)已在本學苑開課之教師  
(2)新開課之教師  
(3)曾提送過課程，但未通過審查或未招生成功之教師。
- 4.權責：詳如 5.作業說明

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[公告邀課訊息] --&gt; B[進行邀課]     B --&gt; C[彙整開課單]     C --&gt; D{課程審查}     D -- 是 --&gt; E[送交簡章印製]     D -- 否 --&gt; F[審查未通過]     E --&gt; G([結案])     F --&gt; G           </pre>	推廣部 ( <a href="#">楊婉玲/7855</a> )  推廣部 ( <a href="#">楊婉玲/7855</a> )  推廣部 ( <a href="#">楊婉玲/7855</a> )  推廣部 ( <a href="#">楊婉玲/7855</a> )  推廣部 ( <a href="#">楊婉玲/7855</a> )  推廣部 ( <a href="#">楊婉玲/7855</a> )	開課前 1 個月    1 周內   1 周內   1-2 周	國立勤益科技大學勤益學苑開課申請表

## 5.作業說明：

### 5-1、公告邀課訊息：

(1)E-MAIL 通知，並附加開課文件與開課須知檔案給勤益學苑已建檔資料庫教師。

(2)公告邀課訊息，並將開課文件與開課須知放至勤益學苑網頁，供教師自由下載。

### 5-2、進行邀課：依會議決議，開始進行邀課。

(1)舊老師：除有特殊狀況外，續邀之。

(2)新老師：上網公告徵求師資訊息，及主動邀聘師資。

### 5-3、彙整開課單：由業務承辦人員統一彙整，做為課程審查會議課程審查資料及簡章印製資料。如有需要將與提課教師溝通調整，修正開課文件。

### 5-4、課程審查：依老師所繳文件進行教師資格審查及課程大綱審查。

### 5-5、送交簡章印製：依照審查結果通知教師，並將通過課程於開課前一個月將簡章電子檔送交業務承辦專員進行校對及印製作業。

### 5-6、結案：簡章印製完畢後，招生課程將公告於網路上，並開始進行招生作業。

## 6.控制重點：

6-1：當教師將開課文件送回後，須仔細審核該課程內容是否合宜，切勿有商業行為出現於課程中。

6-2：當教師送回開課文件後，須先做勤益學苑相關資料說明，如上課時段、鐘點費編列與給付規則等。

6-3：須先跟欲開課教師說明非有提送課程即能開課成功，請老師務必協助招生。

6-4：簡章送印前，須先再次確認內容是否正確，再行送印。

## 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