

國立勤益科技大學推廣部

勤益學苑確定開班行政標準作業流程

- 1.目的：明確訂定計畫流程，俾利開課教師、選課學員瞭解並配合開課相關之作業。
- 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：底定開課班級之教師與學生、合作校區
- 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
發放班級資料夾	推廣部 (楊婉玲/7855)	開學第 1 週	班級學員點名冊 教師基本資料表
發放學員注意事項	推廣部 (楊婉玲/7855)	開學 1-2 週	
發放教師證與學員停車證	推廣部 (楊婉玲/7855)	開學 2-3 週	
公告行事曆	推廣部 (楊婉玲/7855)	開學 2-3 週	
彙整教師資料	推廣部 (楊婉玲/7855)	開學第 3-4 週	
彙整教師鐘點	推廣部 (楊婉玲/7855)		
發放教師聘書	推廣部 (楊婉玲/7855)	期中與期末	
核發教師鐘點	推廣部 (楊婉玲/7855)		
上課			

5.作業說明：

5-1、發放班級資料夾：確定開班同時，發放班級資料夾，內容有各班學員點名冊，以及授課教師簽到表。

5-2、發放學員注意事項：注意事項包含校區資訊、汽機車停放規定、教室使用注意事項、停課規則等。

5-3、發放教師證與學員停車證：請老師及班代協助將學員證發放給班上學員，發完畢請自行妥善保存，並於每次進校前出示，以供警衛室辨認。

5-4、公告行事曆：依人事行政局之規定，製作行事曆表格，標出休課日。

5-5、彙整教師資料：新任教師需填寫教師基本資料，。其它教師依照製定表格，彙整確定開班班級教師資料。

5-6、發放教師聘書：於開學第3-4週課程底定後，發放教師聘書。

5-7、核發教師鐘點：教師鐘點費每期核撥兩次，第八週核撥1至7週鐘點費，第十五週核撥8-14週鐘點費，如有延誤將另行公告。

5-8、上課：完成確定開班相關作業後，課程照行事曆進行。

6.控制重點：風險分布

6-1、須於第一週上課前，先行準備好班級資料夾，相關內容不可有誤，以免造成教師不便。

6-2、將相關規定明定於招生簡章中，以免後續誤會產生。

6-3、彙整教師資料時，務必請教師將相關資料備齊，避免造成教師本身權益受損。

6-4、如核撥教師鐘點費時，有延誤之情形，務必先行告知授課教師，以免造成教師誤會。

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