
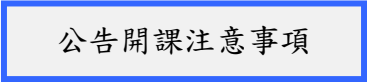
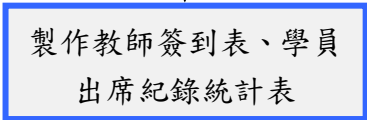
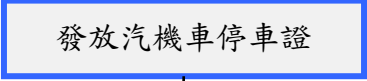
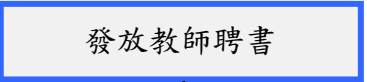
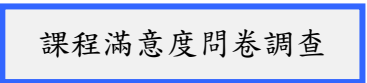
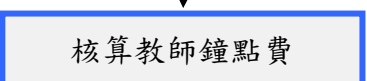



國立勤益科技大學推廣部

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：(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實施要點。
- 3.範圍：預定開班之教師、學生與相關單位。
- 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
	推廣部 (楊婉玲/7855)	開課前 1 週	勤益學苑教師簽到表 學員出席紀錄統計表
	推廣部 (楊婉玲/7855)	開課前 1 週	
	推廣部 (楊婉玲/7855)	開課前 1 週	
	推廣部 (楊婉玲/7855)	開課當週	
	推廣部 (楊婉玲/7855)	開課後 2 週	
	推廣部 (楊婉玲/7855)	課程結束前 2 週	
	推廣部 (楊婉玲/7855)	當季所有課程結束後 1 週內	
			

5.作業說明：

- 5-1、成立班級 line 群組：請學員加入班級 line 群組並確認是否已加入。
- 5-2、公告開課注意事項：開課前於群組裡記事本公告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、製作教師簽到表、學員出席紀錄統計表：依據當期上課日期製作教師簽到表，彙整學員出席紀錄統計表，於開課當天給授課教師。
- 5-4、發放汽機車停車證：開課前先依據學員報名時所填寫資料，先予以辦理汽機車停車證，開課當天至班上收取費用並發給汽機車停車證及收據；或請授課教師協助收取費用並發放汽機車停車證及收據。
- 5-5、發放教師聘書：製作授課教師聘書，請教師接到聘書後二週內填交推廣部。
- 5-6、課程滿意度問卷調查：課程結束前 2 週開始進行課程滿意度問卷調查。
- 5-7、核算教師鐘點費：課程結束後，核對教師簽到表予以核發鐘點費。

6.控制重點：風險分布

- 6-1、開課注意事項確認每位學員都有收到。
- 6-2、將相關規定明定於招生簡章中，以免後續產生誤會。
- 6-3、開課前務必先行告知授課教師，鐘點費於每季所有課程結束後核撥。

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