

國立勤益科技大學推廣部 樂齡大學邀課標準作業流程

- 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] --> B[進行邀課] B --> C[彙整開課單] C --> D{課程審查} D -- 是 --> E[撰寫計劃書] D -- 否 --> F[審查未通過] E --> G([結案]) F --> G </pre>	推廣部 (周雅慧/7856) 推廣部 (周雅慧/7856) 推廣部 (周雅慧/7856) 推廣部 (周雅慧/7856) 推廣部 (周雅慧/7856) 推廣部 (周雅慧/7856)	開課前 1 個月 1 周內 1 周內 1-2 周	開課文件 開課須知

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樂齡大學已建檔資料庫教師。

(2)公告邀課訊息，並將開課文件與開課須知放至樂齡大學網頁，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。

5-4、課程審查：召開課程審查會議，依開課文件進行教師資格審查及課程大綱審查。

5-5、撰寫計畫書：依照審查結果通知教師，並將通過課程於撰寫於新年度樂齡大學申請計畫書。

5-6、結案：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，須先做樂齡大學相關資料說明，如上課時段、鐘點費編列與給付規則等。

6-3：計畫書送印前，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