

國立勤益科技大學推廣部

樂齡大學受理報名、繳費標準作業流程

- 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。
- 2.依據：[國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點](#)
[國立勤益科技大學推廣教育收支管理要點](#)
[國立勤益科技大學推廣教育學員學費優待要點](#)
- 3.範圍：報名樂齡大學之學員
- 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[招生宣傳] --> B[受理報名及繳費] B --> C[定期公告簡章勘誤及課程資訊] C --> D{報名人數} D -- 已達最低開課人數 --> E[通知教師及安排教室] D -- 未達最低開課人數 --> F[通知學員] E --> G[開課、加退選週] F -- 轉班 --> G F --> H[退費] G --> I([開課]) </pre>	<p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</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>開學第 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) 現場受理報名：填寫課程預約單，或直接填寫繳費單報名。

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：開課彙整報名人數滿 25 人即可開班。

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。

6.控制重點：

6-1、學員報名時，須明確告知報名人數須達 25 人始得開班，如報名人數未達將辦理退費。

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