

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[彙整師資及開課資料] C --> D{師資及課程 審查} D -- 是 --> E[撰寫計畫書] D -- 否 --> F[審查未 通過] E --> G([結案]) F --> G </pre>	推廣部 (楊婉玲/7855) 推廣部 (楊婉玲/7855)	開課前 1 個月 1 周內 1 周內 1-2 周	樂齡大學師資表 樂齡大學課程大綱

5.作業說明：

5-1、公告邀課訊息：

- (1) E-MAIL 通知、並附加樂齡大學開課師資及課程資料檔案給樂齡大學已建檔資料庫教師。
- (2)公告邀課訊息，並將樂齡大學開課師資及課程資料檔案放至樂齡大學網頁，供教師自由下載。

5-2、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、彙整師資及開課資料：由業務承辦人員統一彙整，做為師資及課程審查會議之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審查。

5-5、撰寫計畫書：依照審查結果通知教師，並將通過之師資及課程撰寫於新年度樂齡大學申請計畫書。

5-6、結案：將招生課程公告於網路上，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