

國立勤益科技大學推廣部

學分/非學分班開班標準作業流程

- 1.目的：協助學員及老師了解開班程序。
- 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：學分/非學分班的學員及老師。
- 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[通知老師及學員上課] --> B[開課資料準備] B --> C[開始上課] C --> D[請老師繳交成績表] D --> E{成績及出席率是否合格} E -- 是 --> F[製作學分/非學分證書] E -- 否 --> G[不製作證書] F --> H[文書組用印] H --> I[證書寄給各學員] I --> J[資料歸檔] </pre>	<p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>(楊婉玲/7855) 各系</p> <p>各系</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p> <p>文書組</p> <p>推廣部 (楊婉玲/7855)</p>	<p>開課 3 日前</p> <p>3 日內</p> <p>課程結束後 2 周內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p>	

5.作業說明：

- 5-1、通知老師及學員上課：通知學員上課時間跟地點；通知老師準備上課。
- 5-2、開課資料準備：準備上課須知、簽到簿等。
- 5-3、開始上課：由各系負責上課期間相關事宜。
- 5-4、請老師繳交成績表：課程結束後請老師繳交成績表。
- 5-5、成績及出席率是否合格：檢視各學員成績是否合格及出席率是否達標準。
- 5-6、製作學分證書：製作學分證明書。
- 5-7、文書組用印：填寫用印申請書請文書組用印。
- 5-8、證書寄給各學員：將用印後的證書郵寄給學員。
- 5-9、資料歸檔：相關資料歸檔。

6.控制重點：

- 6-1、上課期間如遇調課或停課，需事先通知學員及授課教師，並擇日補課。

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