

## 國立勤益科技大學推廣部

## 學分/非學分班學員退訓標準作業流程

<p>1.目的：協助學員了解退訓程序。</p> <p>2.依據：<a href="#">國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點</a></p> <p>3.範圍：學分/非學分班需要退訓的學員</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明.</p>			
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[學員提出退訓申請] --&gt; B{退訓日期是否在退費標準內}     B -- 否 --&gt; C[不退費]     B -- 是 --&gt; D[請學員準備存摺]     D --&gt; E[上簽陳核]     E --&gt; F[會辦]     F --&gt; G[登帳退費給學員]     G --&gt; H([資料歸檔])           </pre>	<p>退訓學員</p> <p>推廣部 (<a href="#">翁靖茹/7858</a>)</p> <p>退訓學員</p> <p>推廣部 (<a href="#">翁靖茹/7858</a>)</p> <p>出納組 主計室 秘書室</p> <p>推廣部 (<a href="#">翁靖茹/7858</a>)</p>	<p>1 週內</p> <p>2 週內</p>	

## 5.作業說明：

5-1、學員提出退訓申請：由學員本人提出。

5-2、退訓日期是否在退費標準內：計算此時退訓是否可退費。

5-3、請學員準備存摺：須準備跟收據抬頭一樣的存摺封面。

5-4、上簽陳核：上簽陳核退費事宜。

5-5、會辦：出納組建立撥款資料；主計室核對退費金額；秘書室核示是否可退費。

5-6、登帳退費給學員：將清冊登帳。

5-7、資料歸檔：退訓資料歸檔。

## 6.控制重點：

6-1、如收費時開立之收據抬頭為公司行號，退費時需附上與收據抬頭一樣之存摺，並附上該公司之統一編號。

6-2、因退費部分需由主計室登帳，清冊跑完後需到主計室登帳。

## 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