

國立新竹教育大學

進修及推廣教育處 標準作業流程

進修及推廣教育處

105.03 編印

目 錄

壹、 本校推廣教育課程開班作業流程-----	2
貳、 本校委辦計畫課程開班作業流程-----	5
參、 本校補助計畫課程開班作業流程-----	8

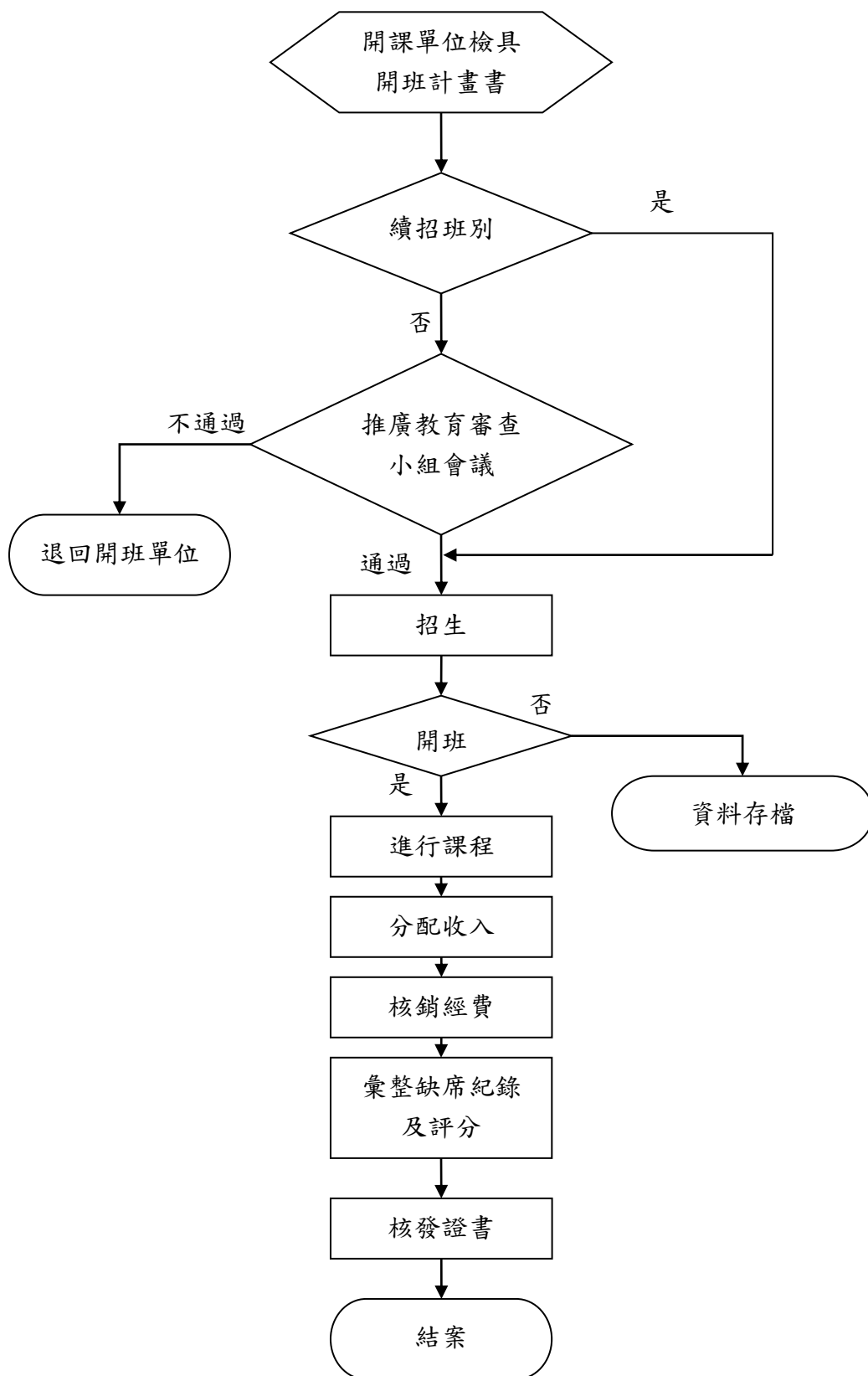
本校推廣教育課程開班作業流程

作業程序說明表

進修及推廣教育處製 102 年 11 月

項 目 編 號	進修綜合-01
項 目 名 稱	本校推廣教育課程開班作業流程
承 辦 單 位	徐小姐（分機：8213）
相 關 單 位	校內各系所、本處
辦 理 時 間	每學期期中召開 1 次推廣教育審查小組會議，得視需要召開臨時會議。
辦 理 期 限	開會前二週提出計畫書
作業程序說明	一、組成推廣教育審查小組委員會：校長及進修推廣教育處處長為當然委員，由校長或其指定人擔任召集人，進修及推廣教育處處長擔任執行秘書，其他委員由校長就校內相關行政、學術主管及教師聘兼之。 二、每學期擬訂召開推廣教育審查小組會議日期時間，並請各開班單位檢具開班計畫書，開會前二週提至本處。 三、召開推廣教育審查小組會議，審查開班計畫書內容，會議結束彙整會議紀錄陳核校長。 四、審核通過之開班計畫即進行招生作業，不通過者退回開班單位。 五、統計各班別招生狀況，達開班人數或符合開課效益即可成班。 六、可成班：進行開班作業流程（借教室、連絡講師、通知學員、準備教材） 未成班：進行退費作業，簽請全額退費。 七、開班後進行收入分配、核銷經費並確實管控開課班別狀況。 八、各班別結束後，彙整出學員出席紀錄及成績，合格者核發結業證書。
控 制 重 點	一、各開班單位提出之開班計畫內容及經費預算，確實提交至推廣教育審查小組委員會審查。 二、推廣教育審查小組委員針對每個班別師資、鐘點費、開課內容、經費預算...等，綜合考量後，做出審查決定。 三、確實掌控各開課班別的上課狀況及學員反應，以做為檢討改善之依據。 四、修業期滿，缺席時數未超過三份之一者，依規定核發結業證書。
有 關 法 令	一、教育部專科以上學校推廣教育實施辦法 二、國立新竹教育大學推廣教育審查小組設置要點 三、國立新竹教育大學推廣教育實施辦法
使 用 表 單	開班計畫書

本校推廣教育課程開班作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：進修及推廣教育處

作業類別(項目)：本校推廣教育課程開班作業流程

檢查日期：102 年 11 月 30 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形 說明	佐證資料 清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？	V			
	內部控制制度是否有效設計及執行？	V			
作業流程	每學期定期召開推廣教育審查小組會議？	V			開會通知
	各開班單位提出之開班計畫書均確實提交至推廣教育審查小組委員會審查通過後，方能執行？	V			會議記錄
	所有開班計畫審查標準皆依據本校推廣教育實施辦法規定辦理？	V			推廣審查小組會議記錄 開班計畫書
	成班後，確實掌控各開課班別上課狀況及學員反應？	V			教學日誌表
	開課班別的收入分配、經費核銷作業均依照本校推廣教育收支處理要點辦理	V			推廣審查小組會議記錄 開班計畫書
	課程結束後，每班別依實際出席狀況核發結業證書	V			結業證書
結論/需採行之改善措施	☒ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

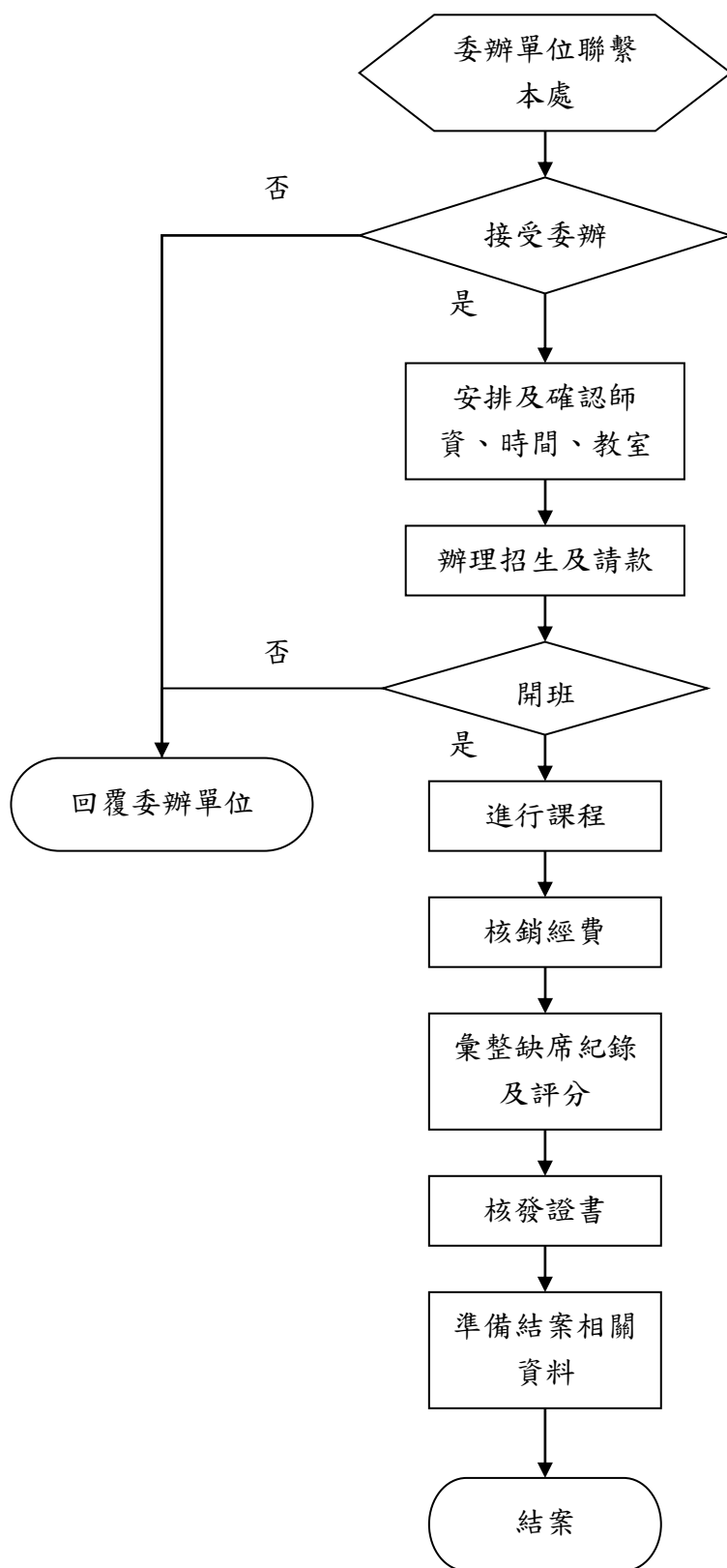
本校委辦計畫課程開班作業流程

作業程序說明表

進修及推廣教育處製 102 年 11 月

項 目 編 號	進修綜合-02
項 目 名 稱	本校委辦計畫課程開班作業流程
承 辦 單 位	葛小姐（分機：8211）
相 關 單 位	公家機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦
辦 理 時 間	不定期
辦 理 期 限	不限
作業程序說明	一、委辦單位連絡本處接受委辦後，委辦單位檢送來函辦理。 二、邀請師資及擬定開課時間、教室。 三、委辦單位及本處公告招生訊息。 四、招生班別統計人數，到達開班人數後即可對學員發出開班通知，未達開班人數即回報委辦單位。 五、開班後進行收入分配、核銷經費。 六、各班別結束後，彙整出缺席紀錄及成績，合格者核發證書。 七、結案成果報告及核銷預算表函復委辦單位。
控 制 重 點	一、委辦經費核銷、實際出缺席、核發證書，課程結束後一個月內控管情形。 二、每學年度結束後二個月內函復實際開班情形、成果報告、意見調查表報教育部備查。
有 關 法 令	一、教育部專科以上學校推廣教育實施辦法
使 用 表 單	開班計畫表

本校委辦計畫課程開班作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：進修及推廣教育處

作業類別(項目)：本校委辦計畫課程開班作業流程

檢查日期：104 年 10 月 31 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？	V			
	內部控制制度是否有效設計及執行？	V			
自我評鑑作業流程	是否於課程結束後一個月內控管委辦經費核銷、實際出缺席、核發證書情形？	V			1. 計畫經費收支結算表 2. 學員出缺席名冊 3. 核發證書清單
	是否每學年度結束後二個月內函復實際開班情形、成果報告、意見調查表報委辦單位備查？	V			1. 結案公文 2. 成果報告
結論/需採行之改善措施	☒ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

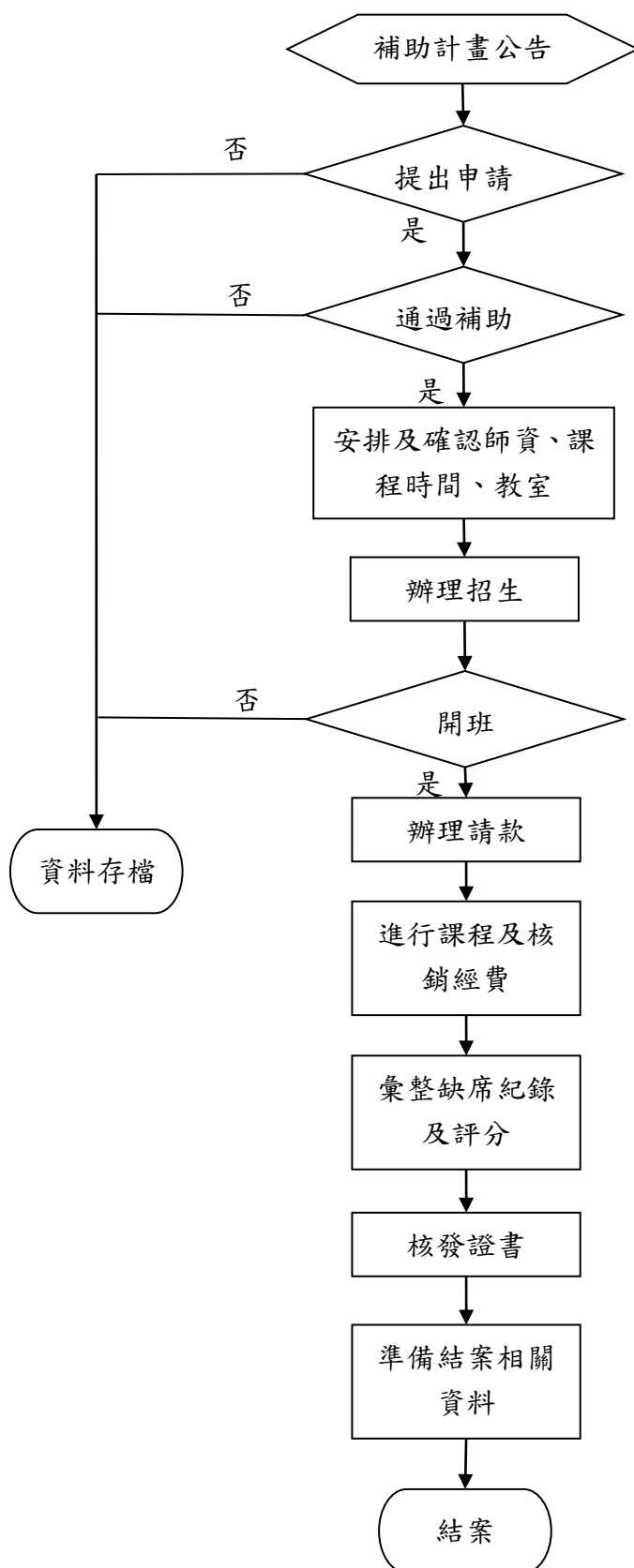
本校補助計畫課程開班作業流程

作業程序說明表

進修及推廣教育處製 102 年 11 月

項 目 編 號	進修綜合-03
項 目 名 稱	本校補助計畫課程開班作業流程
承 辦 單 位	鄭小姐（分機：8212）
相 關 單 位	校內各系所、本處
辦 理 時 間	不定期
辦 理 期 限	不限
作業程序說明	一、向補助單位提出計畫申請後，經審查通過補助後來函辦理。 二、安排及確認師資、課程時間、教室地點。 三、本處辦理公告招生訊息。 四、到達開班人數後即可對學員及教師發出開班通知，未達開班人數即回報補助單位，資料進行存檔。 五、開班後辦理請款，進行課程及收入分配、核銷經費。 六、各班別結束後，彙整出缺席紀錄及成績，合格者核發證書。 七、結案成果報告及核銷預算表函復補助單位。
控 制 重 點	一、補助經費核銷、實際出缺席、核發證書，課程結束後一個月內控管情形。 二、活動結束後一個月內，檢附成果報告、成果摘要表、收支結算表送補助單位核結。
有 關 法 令	一、教育部專科以上學校推廣教育實施辦法 二、教育部補助高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修作業要點
使 用 表 單	開班計畫書

本校補助計畫課程開班作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：進修及推廣教育處

作業類別(項目)：本校補助計畫課程開班作業流程

檢查日期：102 年 11 月 30 日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？	V		
	內部控制制度是否有效設計及執行？	V		
作業流程	是否到達開班人數或未達開班人數即回報補助單位？	V		1. 結案公文
	是否課程結束後一個月內控管補助經費核銷、實際出缺席、核發證書情形？	V		2. 計畫經費收支結算表 3. 學員出缺席名冊 4. 核發證書清單
	是否活動結束後一個月內，檢附成果報告、成果摘要表、收支結算表送補助單位核結？	V		1. 結案公文 2. 成果報告
結論 / 需採行之改善措施	☒ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____