

語文中心外語班開班作業程序說明表(R0201)

項目編號	R0201
項目名稱	外語課程推廣招生作業
承辦單位	外語文組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人應撰寫開班申請表提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、業務承辦人至「語文中心課程報名系統」後端介面編輯開設班別資訊。</p> <p>三、業務承辦人製作招生簡章與宣傳海報，並公告周知。</p> <p>四、建立課程諮詢服務，管理、維護、追蹤及更新學員報名情形。</p> <p>五、業務承辦人至「語文中心課程報名系統」後端介面審核報名資料，並通知繳費。</p> <p>六、業務承辦人於開課前視報名人數多寡判別開課與否？</p> <p>（一）已達開課人數：寄發開課通知給學員，於開課前三週送推廣教育非學分辦申請表相關資料制進修學院。</p> <p>（二）未達開課人數：通知學員未開課訊息，並建議學員可轉班至其他已開課班隊。</p> <p>七、業務承辦人簽辦收支預算表，請主計是開立預算系統，將所收款項與收據第二聯一併繳至出納組送主計室列帳。</p>
控制重點	<p>一、撰寫開班提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、製作招生簡章與宣傳海報，並寄發至縣內機關學校周知。</p> <p>三、提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。</p> <p>四、審核報名資料與通知學員繳費。</p> <p>五、判別完成報名人數是否達開班標準。</p> <p>六、確實編列預計開設班別之收支預算表並請主計是開立預算系統。</p> <p>七、確實將所收款項繳至出納組送主計室列帳。</p>
法令依據	國立彰化師範大學語文中心設置辦法
使用表單	推動無紙化作業，採線上報名。