

語文中心華語班隊開班作業(R0101)

項目編號	R0101
項目名稱	華語班隊開班作業(華語班、華語文教學師資培訓班及其他等)
承辦單位	華語文組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人應撰寫開班開班申請表及相關審查資料提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、業務承辦人應製作開設班別之簡章公告周知開班訊息，藉由多元管道宣傳招生資訊。</p> <p>三、建立課程諮詢服務。</p> <p>四、業務承辦人至「語文中心華語組會員報名系統」或「語文中心課程報名系統」後端介面編輯開設班別資訊，以供學員報名及繳費之用，審查學員報名資料並管理及維護個人資料，追蹤及更新報名情形。</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。</p> <p>六、業務承辦人應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。</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、業務承辦人應視課程需要或學員程度進行分級或分班作業，例如：準備「華語程度調查表」及「分級測驗」供華語班學員分級之用。</p> <p>八、確認完成報名程序之人數，通知期限內完成繳費作業。</p> <p>九、業務承辦人簽核開班收支預算表，請主計室開立預算系統，將所收款項與電子繳費證明單或收據第二聯一併繳至出納組送主計室列帳。</p> <p>十、印製教材並完成開課通知。</p>
控制重點	<p>一、業務承辦人應撰寫開班申請表及相關資料提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、業務承辦人應檢討去年度課程效益，重新調整或規畫課程內容，並完成本年度之招生簡章。</p> <p>三、藉由官網、實體海報或線上公文等多元管道宣傳招生資訊。</p> <p>四、提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。</p>

	<p>五、業務承辦人應配合課程設計或協同教師判別學員程度是否相近，視需要分級或分班，並編配適宜班級。</p> <p>六、已達開班人數時應於開課前三週送推廣教育非學分辦申請表相關資料至進修學院。</p> <p>七、審核學員報名資料。</p> <p>八、確實編列預計開設班別之收支預算表並請主計室開立預算系統。</p> <p>九、確認開班後，應儘速通知學員繳費期限。</p> <p>十、確實將所收款項繳至出納組送主計室列帳。</p> <p>十一、開課前通知講師及學員上課日期、時間及地點。</p> <p>十二、課程結束後兩個月完成經費核銷。</p>
<p>法令依據</p>	<p>國立彰化師範大學語文中心設置辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、所有課程皆採線上報名方式，無紙化作業系統。</p> <p>二、華語分級測驗，以瞭解學生實際上的中文能力，依照測驗結果及課程設計分配至事宜的班級。</p>