

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。</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、撰寫開班申請表及相關審查資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> <p>八、課程結束後兩個月完成經費核銷。</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。