日期：2016/11/22

|  |
| --- |
| **國立中興大學【院級】推廣教育開班計畫審查標準作業流程** |
| 出納組收款及開立收據，並通知主計室入帳全份開班資料　副本給推廣教育組簽註意見退回原計畫單位通過 / 修正後通過通過 / 修改經費通過不通過不開班是，經費表副本給推廣教育組否【院級】推廣教育審查小組審查送文簽請校長同意開班核章表3與4送推廣教育組確認經費編列合宜開班承辦人、主持人、表1、4、5核章送院核1.5院長核章1. 【院級】開班計畫申請表
2. 開班相關會議記錄
3. 開班計畫書
4. 經費編列表
5. 【院級】師資聘任申請表
6. 師資基本資料表

研擬開班計畫相關資料開班並向學員收費依本校推廣教育收入支出管理要點及實際人數，編列開班費送文附經費編列表是否同意編列主計室：校務基金經費動支申請及核銷之審核作業校務基金、行政管理費提扣結束開始 |  |
| 承辦人 各院系所 |
| 推廣教育組 |
| 審查小組 |
| 秘書室 |
| 出納組 |
| 承辦人 各院系所 |
| 1. 推廣教育組：審核核章
2. 主計室：
3. 複核預算之編列
4. 編校內計畫代號
 |
| 承辦人　各院系所主計室推廣教育組 |
| ＊上述皆須按照「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「國立中興大學推廣教育實施辦法」與「國立中興大學推廣教育收入之收支管理要點」之規定辦理。 |

**各學院【院級】推廣教育開班審核流程**

1. 開班承辦人研擬開班計畫資料，送《各院辦》
	1. 開班計畫申請表
	2. 開班相關會議記錄
	3. 開班計畫書
	4. 經費編列表
	5. 師資聘任申請表
	6. 師資基本資料表

 ※ 開班承辦人、主持人、單位主管，請先於表1、4、5核章

※ 送院核1.5院長核章 (非校內師資請加送6.)

※ 每年5-6月，及11-12月收件，提報下學年度推廣教育班

1. 審核流程
2. 送《表3開班計畫書》與《表4經費編列表》至《**推廣教育組**》審，確認經費編列合宜
3. 再送各院【**院級推廣教育審查小組**】，審核推廣教育學分班及非學分班師資資格、課程內容及經費預算編列。
4. 1/2委員同意後，於《表1開班計畫申請表》及《表5師資聘任申請表》分別蓋《同意開班》及《同意師資聘任》章，送文簽請校長同意開班，並於《表1》及《表5》予核章
5. 審核完畢，公文蓋上【正本抽存，影本隨文歸檔章+承辦人章】後歸檔。

※ 校長同意後，全份開班資料，副本給《**推廣教育組**》留存

1. 開班收費
	1. 請出納組收款及開立收據
	2. 通知主計室入帳
2. 申請計畫代號，檢附經費編列表
	1. 開班承辦人依本校推廣教育收入支出管理要點及實際人數，編經費編列表
	2. 送紙本公文附經費編列表，會辦《**推廣教育組**》、《**主計室**》核章，得校內計畫編號。
	3. 審核完畢，公文蓋上【正本抽存，影本隨文歸檔章+承辦人章】後歸檔。

※ 審核完畢，副本公文與經費編列表給《**推廣教育組**》、《**主計室**》留存

1. 經費核銷、校務基金、行政管理費提扣