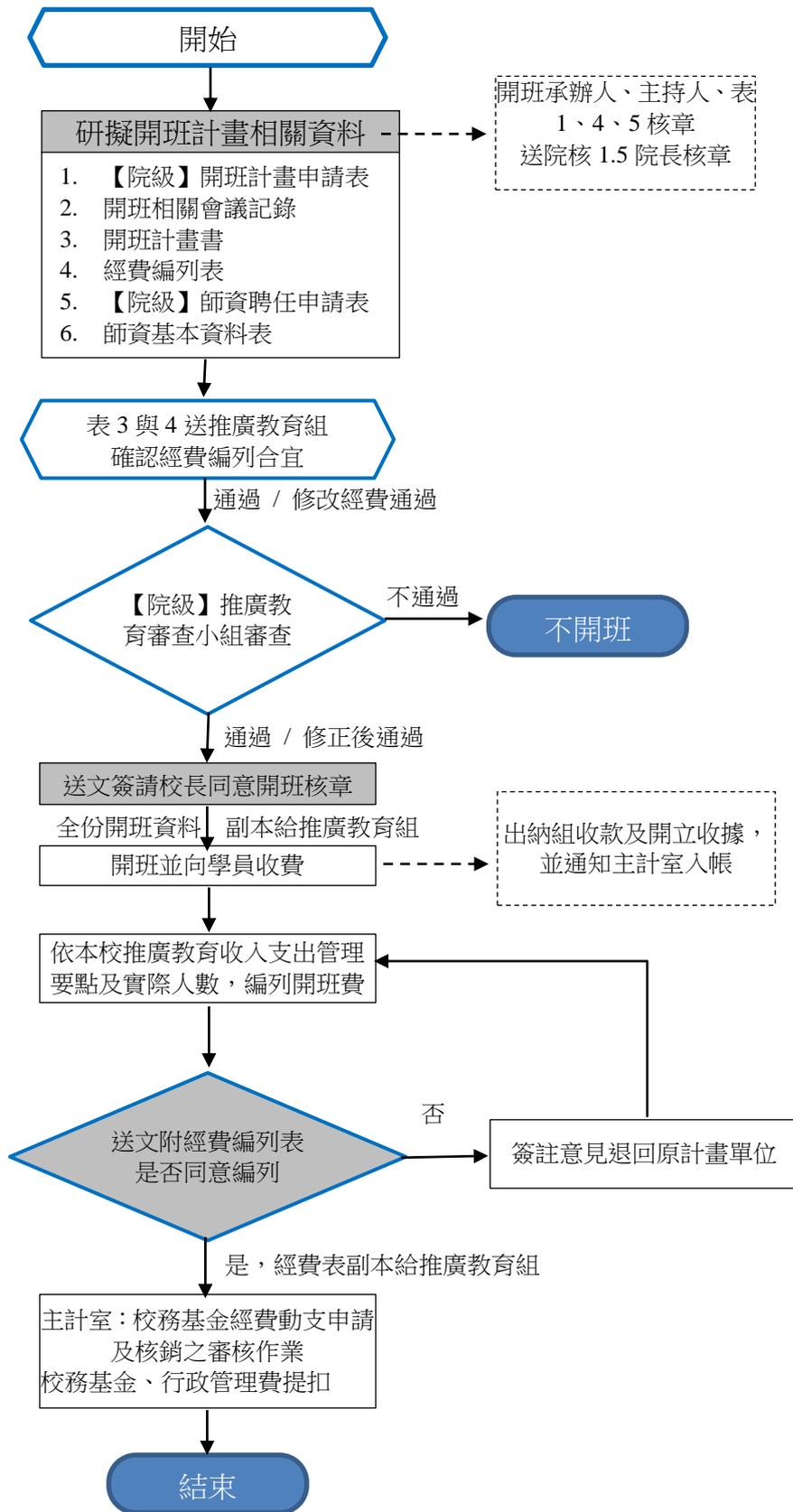


國立中興大學【院級】推廣教育開班計畫審查標準作業流程



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：
 - (1) 複核預算之編列
 - (2) 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

一、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

二、審核流程

(1) 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

(2) 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。

(3) 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

(4) 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

三、開班收費

- (1) 請出納組收款及開立收據
- (2) 通知主計室入帳

四、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

五、經費核銷、校務基金、行政管理費提扣