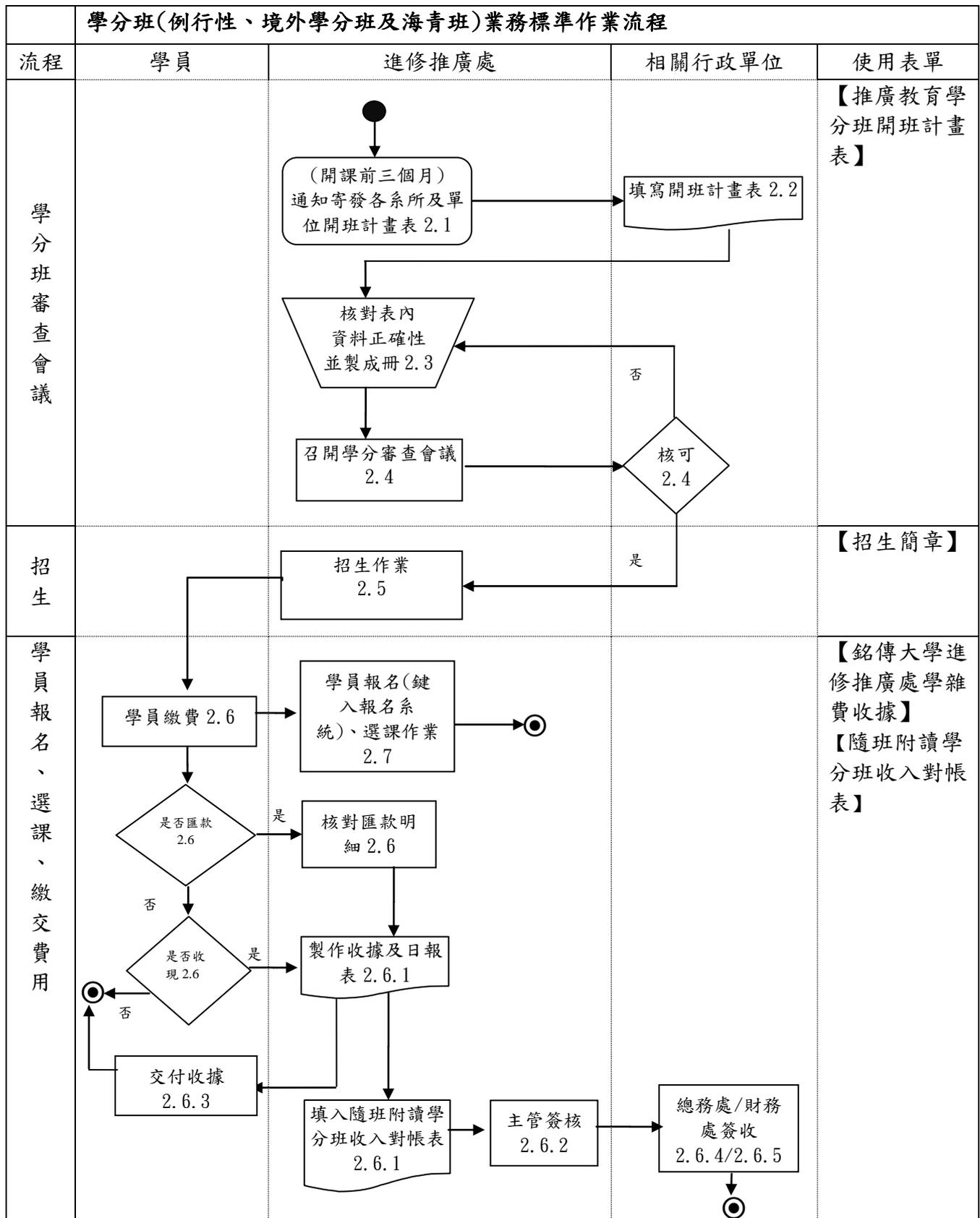
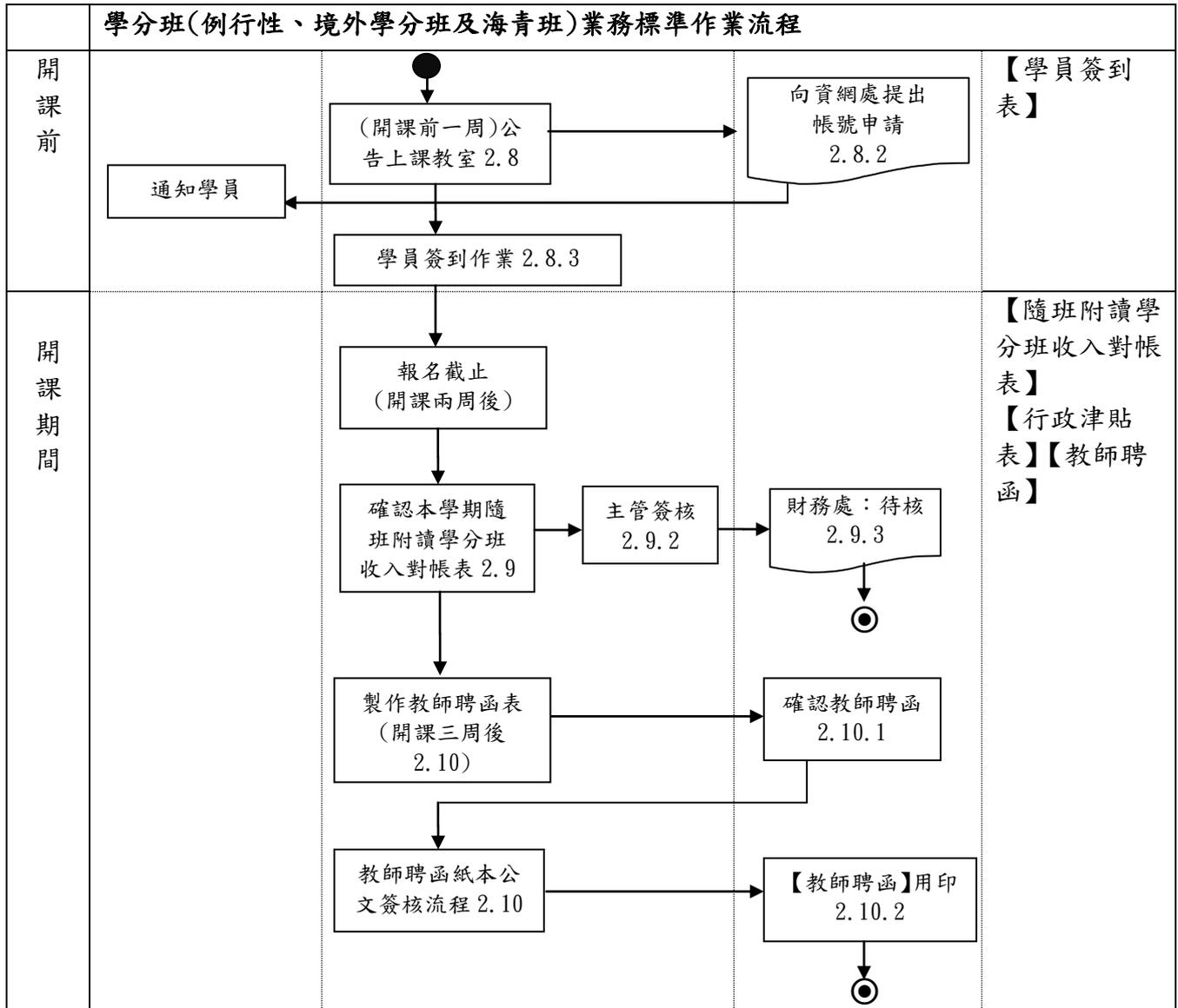


文件名稱	內部控制制度-學分班處理流程(例行性、境外學分班及海青班)-作業流程		
文件編號	OF05-001	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

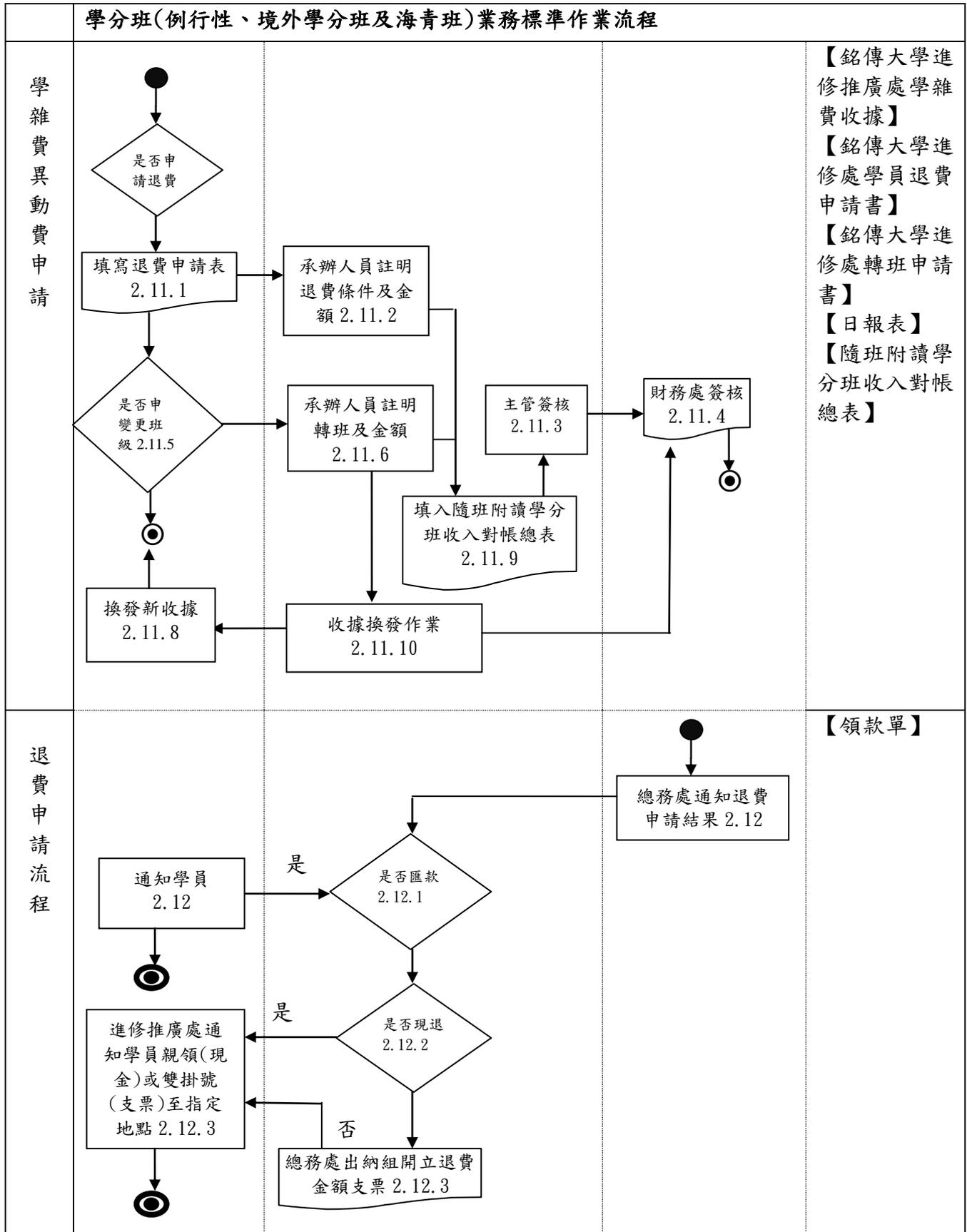
1. 流程圖



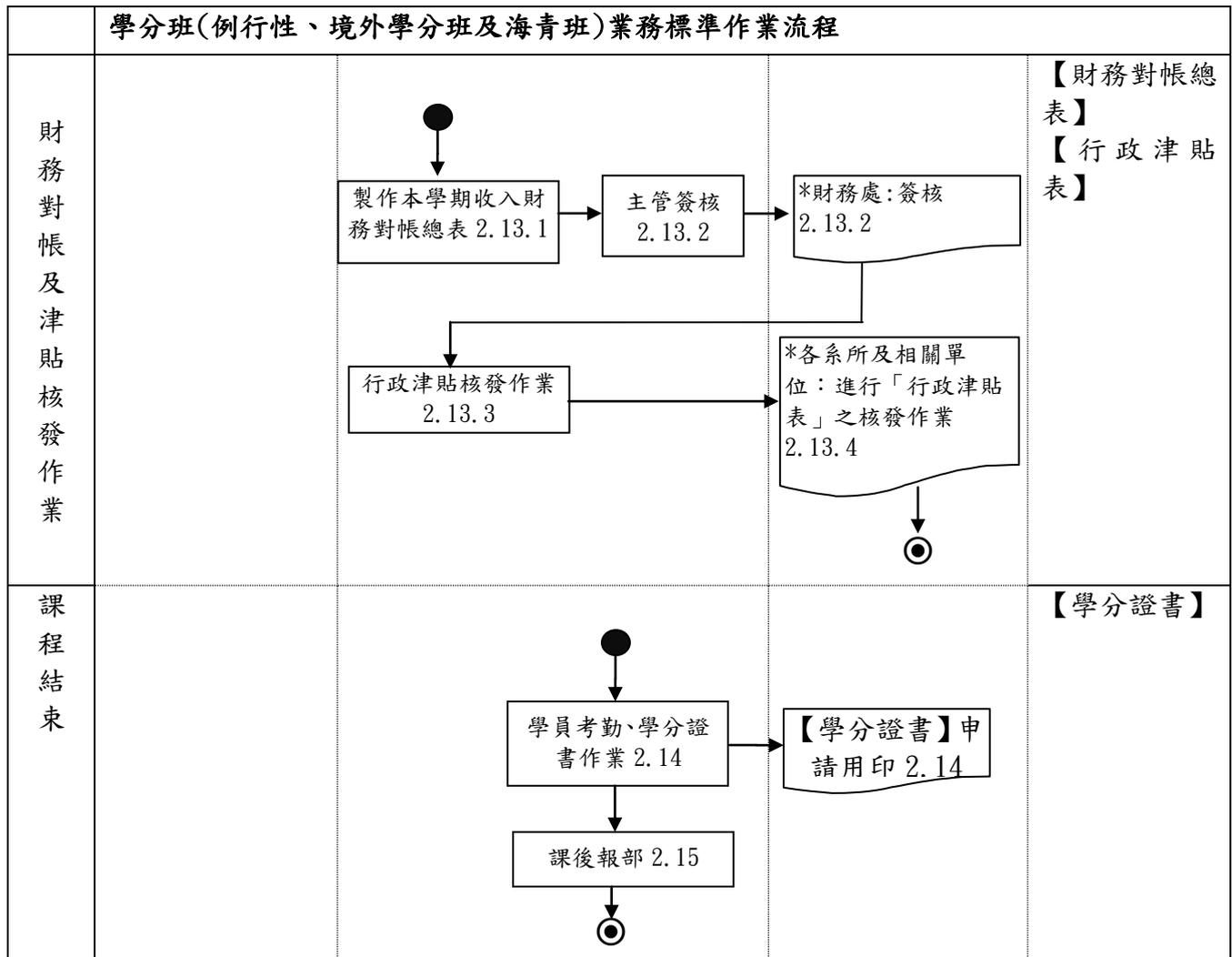
文件名稱	內部控制制度-學分班處理流程(例行性、境外學分班及海青班)-作業流程		
文件編號	0F05-001	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-學分班處理流程(例行性、境外學分班及海青班)-作業流程		
文件編號	0F05-001	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-學分班處理流程(例行性、境外學分班及海青班)-作業流程		
文件編號	OF05-001	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



2. 作業程序：

本校辦理進修推廣處業務，以促進各類產業發展及知識之累積與擴散為目標，發揮研究、訓練、教育、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。

2.1. 通知各教學單位與國際教育交流處填寫【推廣教育學分開班計畫表】。

例行性學分班：開課前三個月(每年11/5月底)通知。

學分專班：與教育研究所合作開課之國民中小學校長、主任培育班(屬於「專班」)的開課日期因為不是比照學校的開學日期，因此針對流程 2.1至2.15的作業及日期規範較為彈性。

2.2. 系所排定課程及師資填入【推廣教育學分開班計畫表】。

2.3. 進修推廣處承辦人詳細核對【推廣教育學分開班計畫表】表內課程資訊、學費、招生人數及授課師資等資訊裝製成冊。

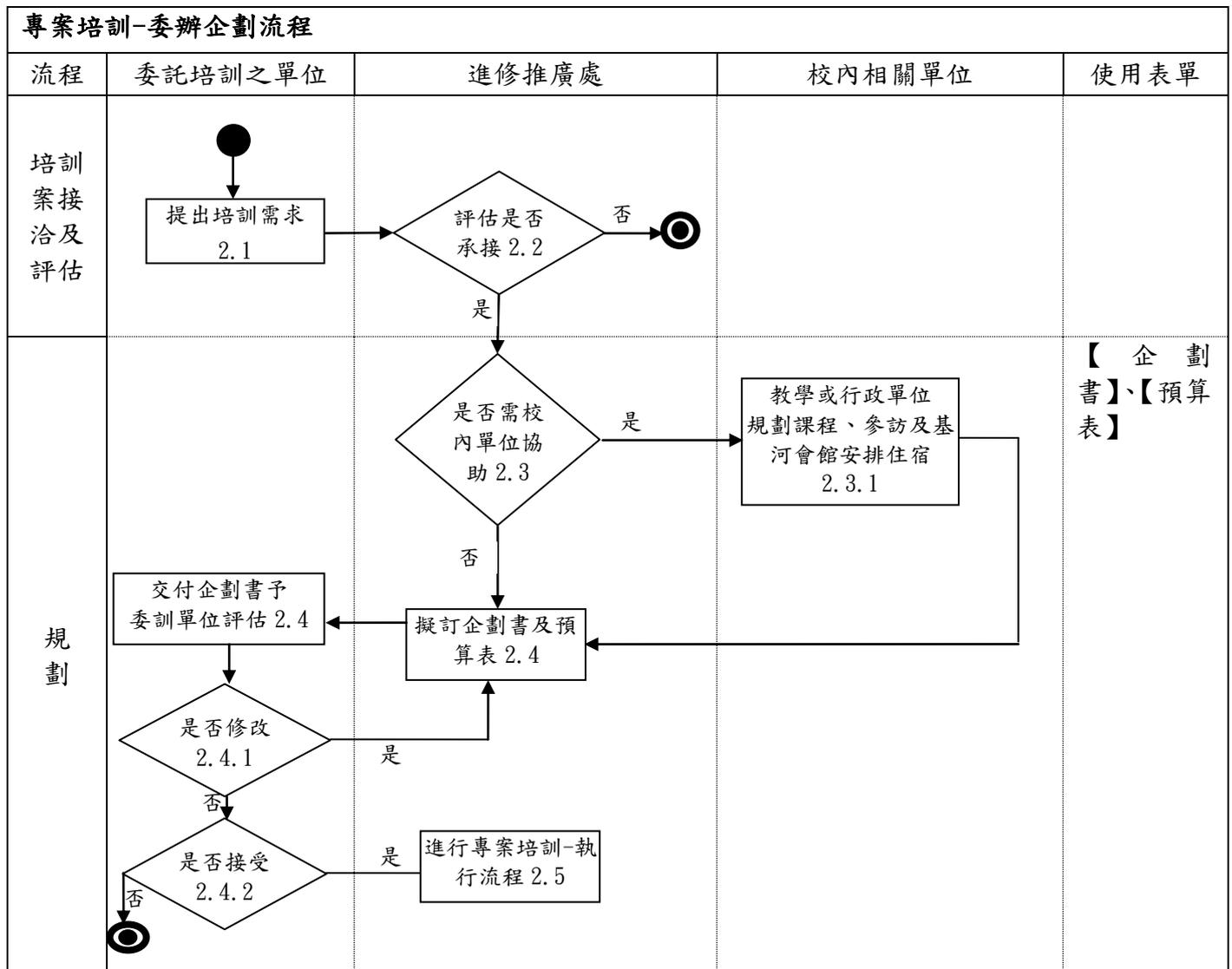
2.4. 召開「學分審查會議」開課前兩個月(每年12/6月底)，核可開班計畫。

2.4.1. 開會前需先與校長室(校長秘書)確認校長可開會時間。

2.4.2. 發出電子公文邀請學分審查會議小組成員參加會議。

文件名稱	內部控制制度-專案培訓-委辦企劃流程		
文件編號	0F05-002	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖



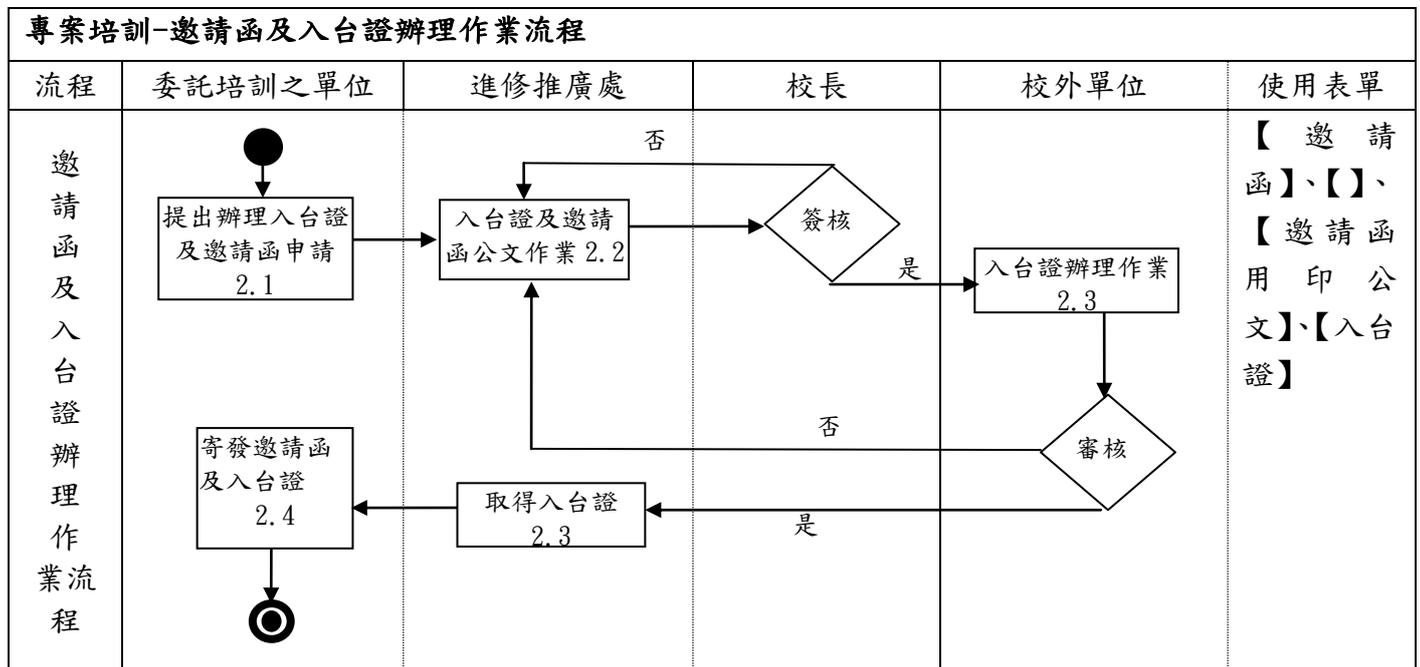
2. 作業程序：

進修推廣處依據委託培訓單位(以下簡稱委訓單位)需要而與之進行培訓業務之規劃。

- 2.1. 由委訓單位(如校外單位或校內相關單位代校外單位提出：大陸教育事務交流處等)提出培訓需求，
- 2.2. 本處評估依實際人力、專業領域、設備、時間等因素綜合考量，決定是否接受委託。若不接受委託，則回覆婉拒。若接受委託，則進行規劃。
- 2.3. 規劃培訓：決定承接後，依培訓內容協調整合校內相關系所資源後，除旅遊參訪(由本處依課程目的安排設計行程)以外，依下列方式，「擬訂【企劃書】及製訂初步【預算表】」及培訓費用。
 - 2.3.1. 課程：依培訓內容，由本處或委由校內相關單位協助規劃課程。
 - 參訪：由本處或委由校內相關單位協助安排參訪。
 - 住宿：事先尋問基河會館住宿能量及訂房(依大約時程)。

文件名稱	內部控制制度-專案培訓-邀請函及入台證辦理作業流程		
文件編號	0F05-003	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 經委訓單位提出辦理邀請函及入台證需求。
- 2.2. 依據委訓單位提出之培訓名單及確認之培訓企劃書製作【邀請函】及填寫【內政部出入國及移民署】。將二項資料並擬妥用印公文後進行學校用印程序。公文會簽大陸教育交流處及兩岸暨境外生院並送至校長核准。
- 2.3. 核可後，將資料送至內政部入國及移民署辦理入台證。
 - 2.3.1. 若需修改則補送資料。
 - 2.3.2. 若無則取得入台證。
- 2.4. 取得已核准之入台證。
- 2.5. 將已核准【邀請函】及【入台證】寄予委託單位。

2. 控制重點

- 3.1. 邀請函內容是否正確?
- 3.2. 專業活動計畫書及行程表內容是否正確?
- 3.3. 入台證申請是否完成?

4. 使用表單

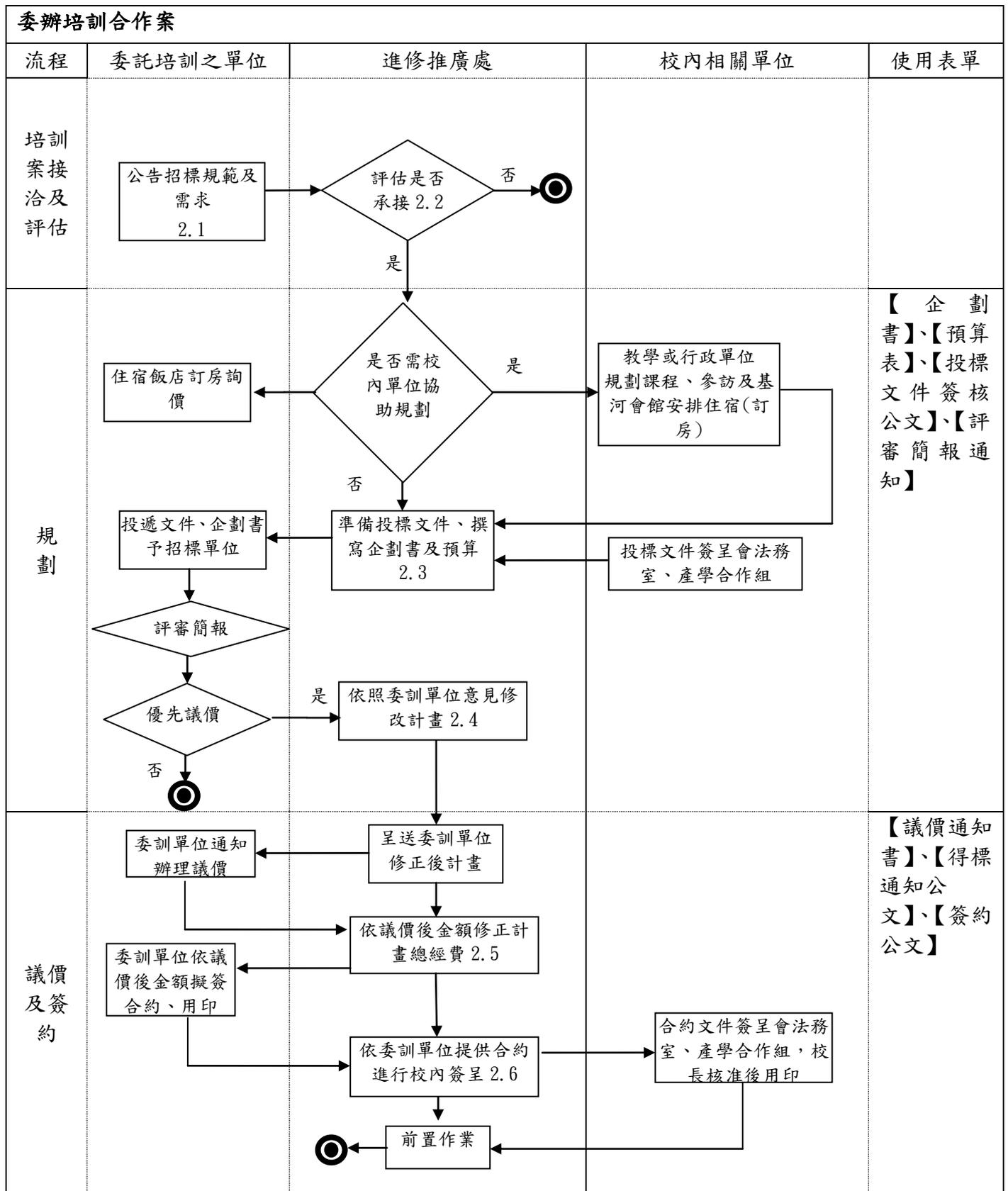
- 4.1. 邀請函
- 4.2. 專業活動計畫書及行程表
- 4.3. 邀請函用印公文
- 4.4. 入台證

5. 依據及相關文件

- 5.1. 大陸地區人民來臺從事專業交流上申請須知

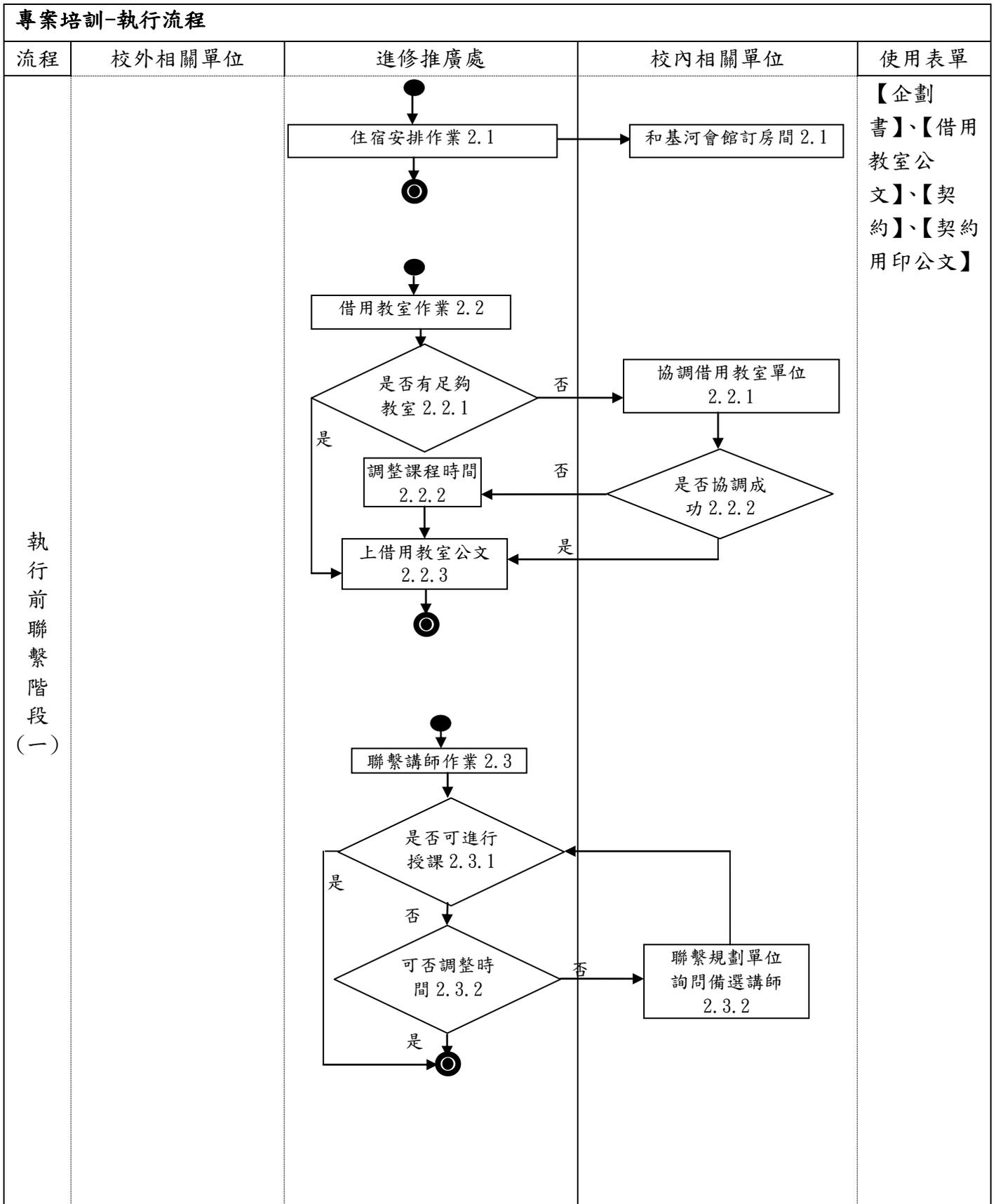
文件名稱	內部控制制度-專案培訓-參與招標流程		
文件編號	0F05-004	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖

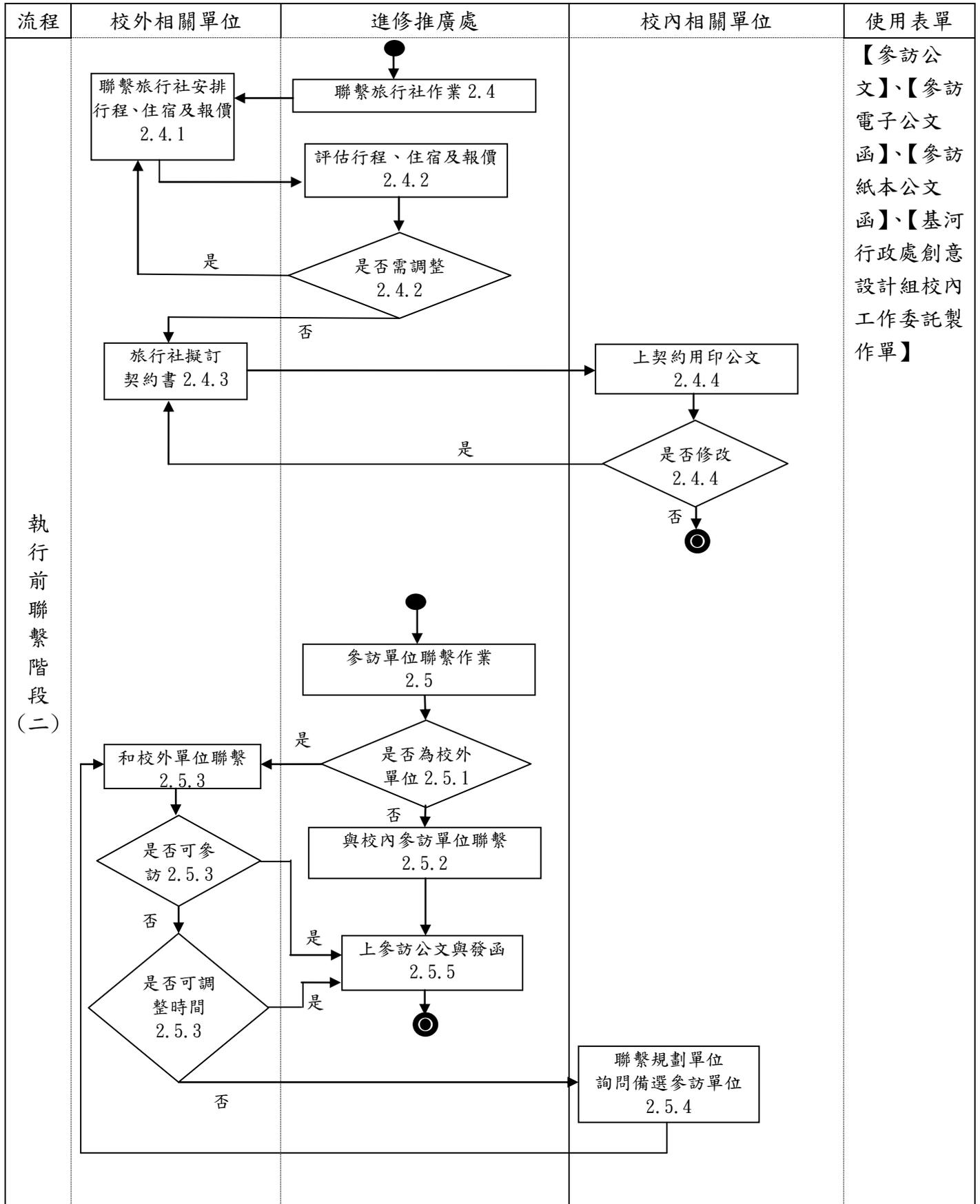


文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

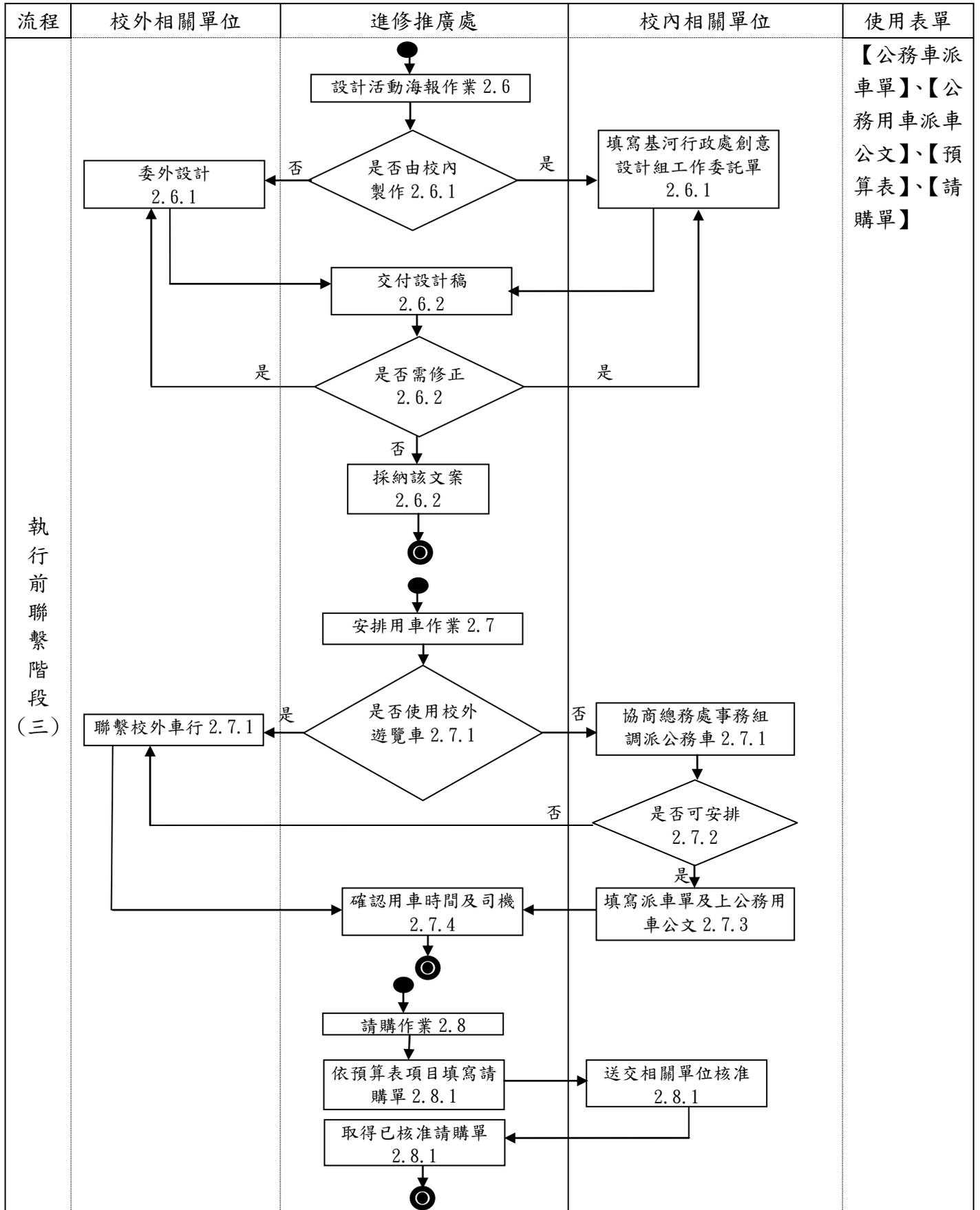
1. 流程圖



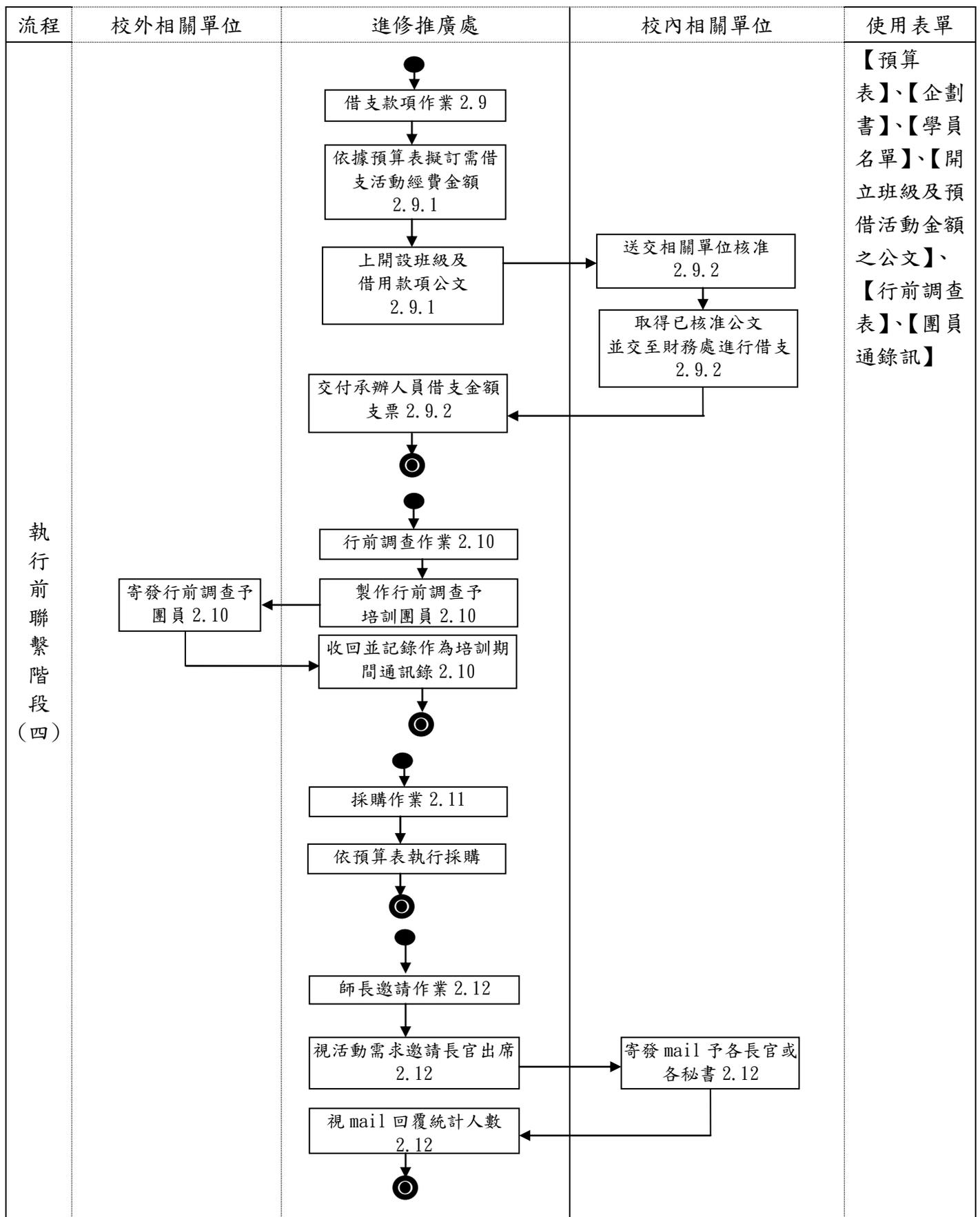
文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



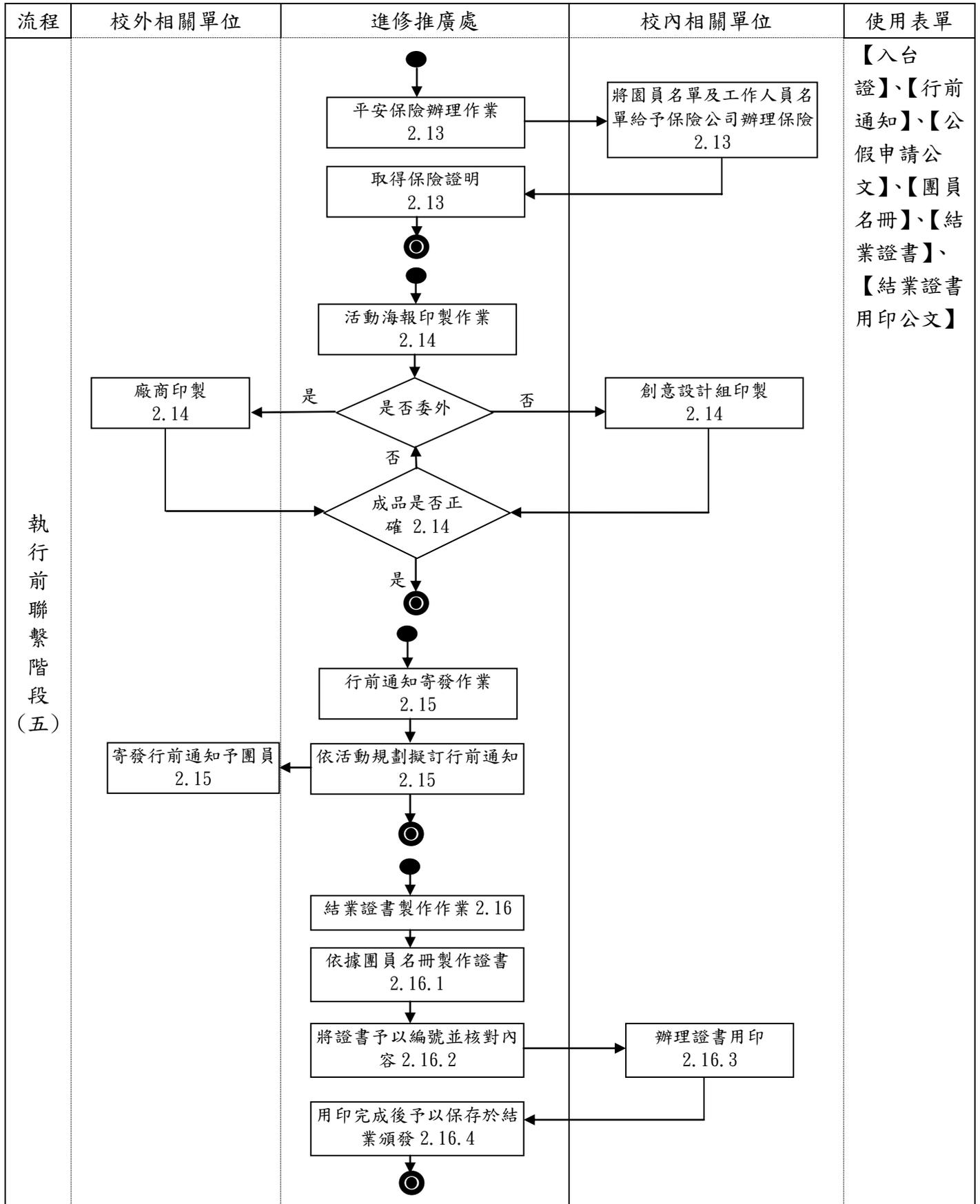
文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



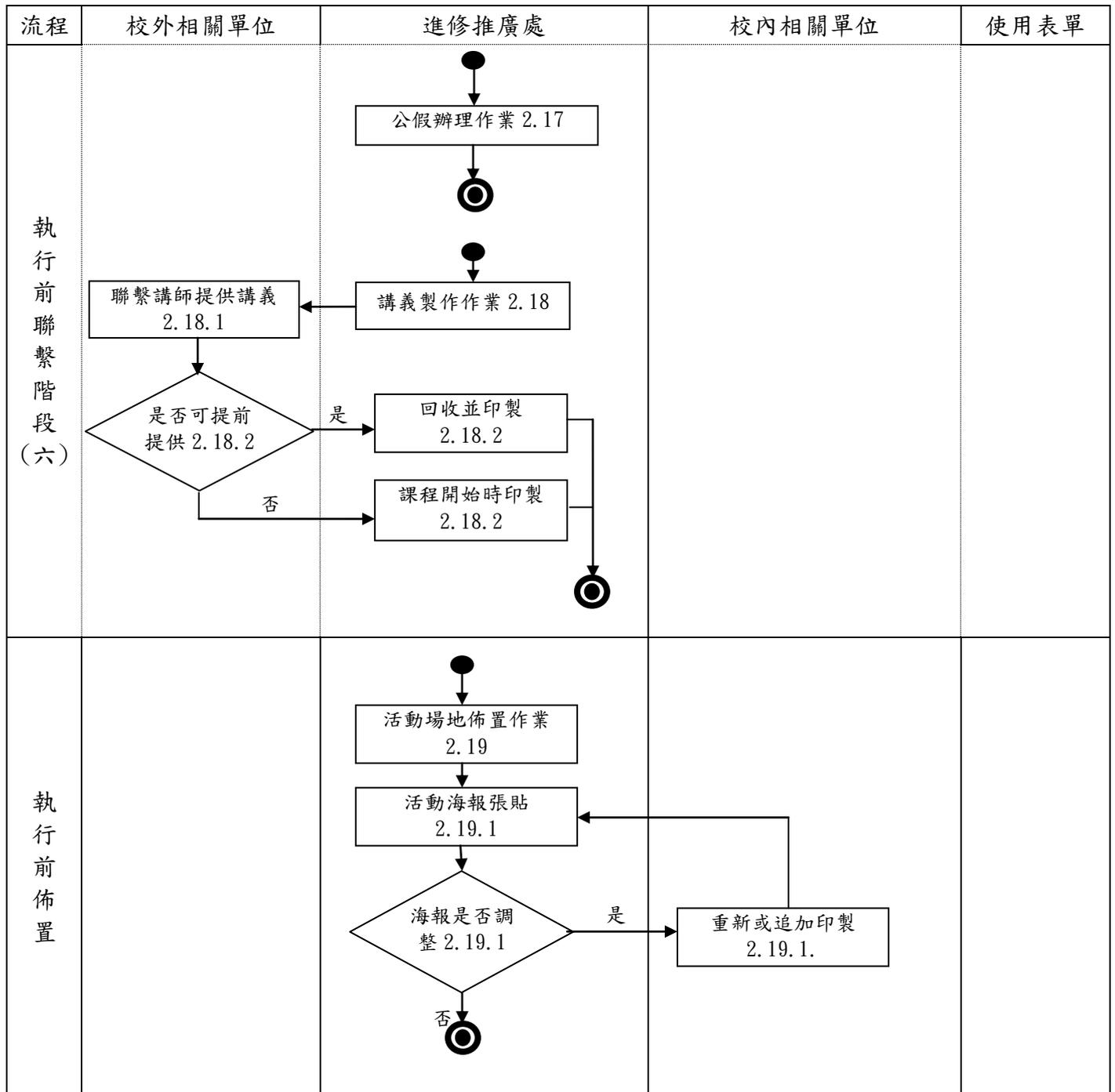
文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-專案培訓-執行流程		
文件編號	0F05-005	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

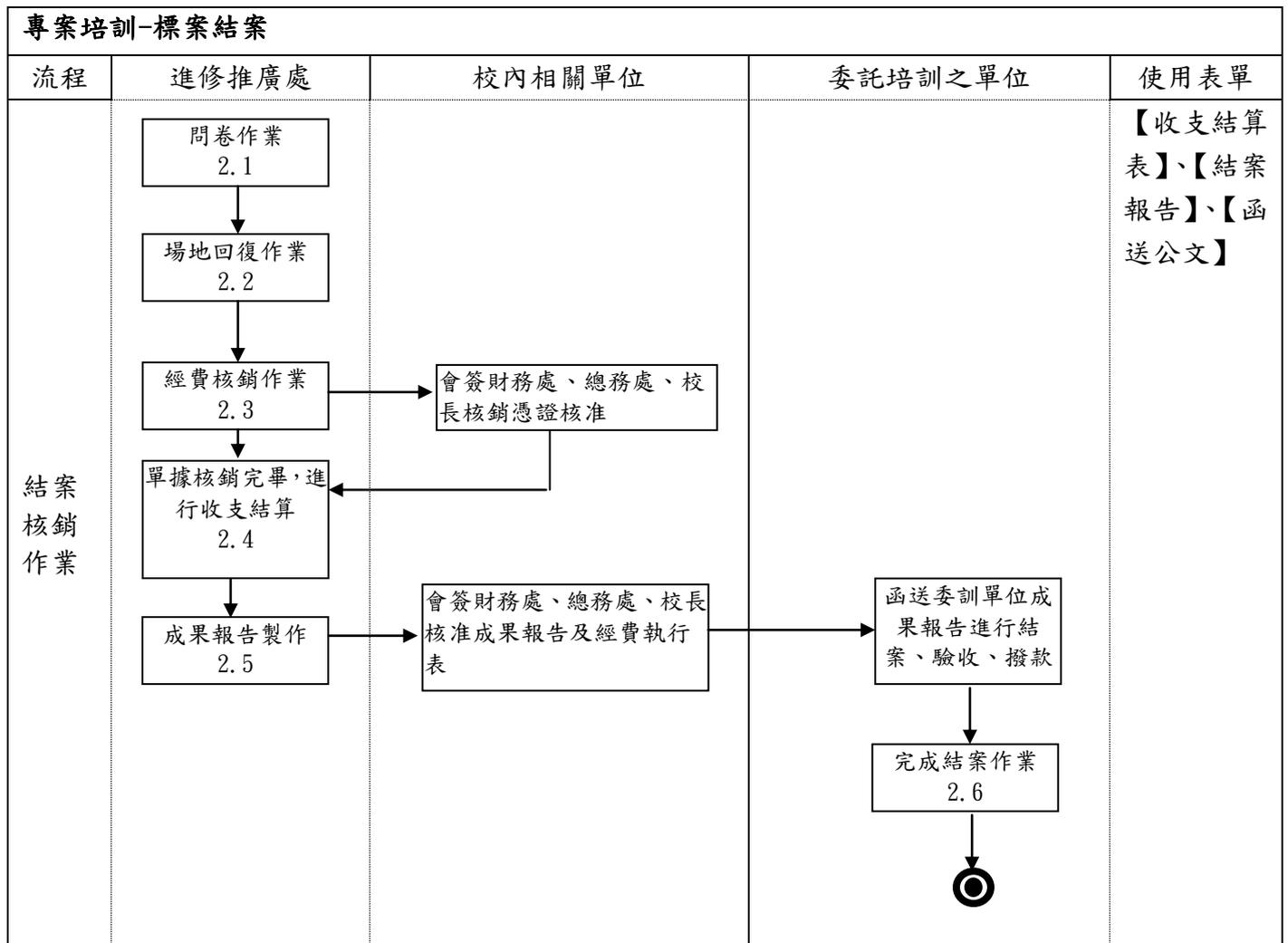
流程	校外相關單位	進修推廣處	校內相關單位	使用表單
課程執行中	<p>培訓團員填簽到 2.21</p>	<p>講師領據簽收作業 2.20</p> <p>簽到表填寫作業 2.21</p> <p>發放講義作業 2.22</p> <p>拍攝作業 2.23</p> <p>茶水供應作業 2.24</p>		【講師領據】、【簽到表】
執行後作業		<p>問卷作業 2.25</p> <p>場地回復作業 2.26</p> <p>經費核銷作業 2.2</p> <p>收支結算作業 2.28</p> <p>結案作業 2.29</p>		【滿意度問卷】、【收支結算表】、【結案報告】

2. 作業程序：

進修推廣處依據委託培訓單位(以下簡稱校外單位)需要而與之進行培訓業務。於專案規劃後，本作業即刻展開。分以下程序

文件名稱	內部控制制度-專案培訓-標案結案		
文件編號	0F05-006	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖



2. 作業程序：

進修推廣處依據招標單位(以下簡稱招標單位)合約規範而與之進行結案、核銷程序。

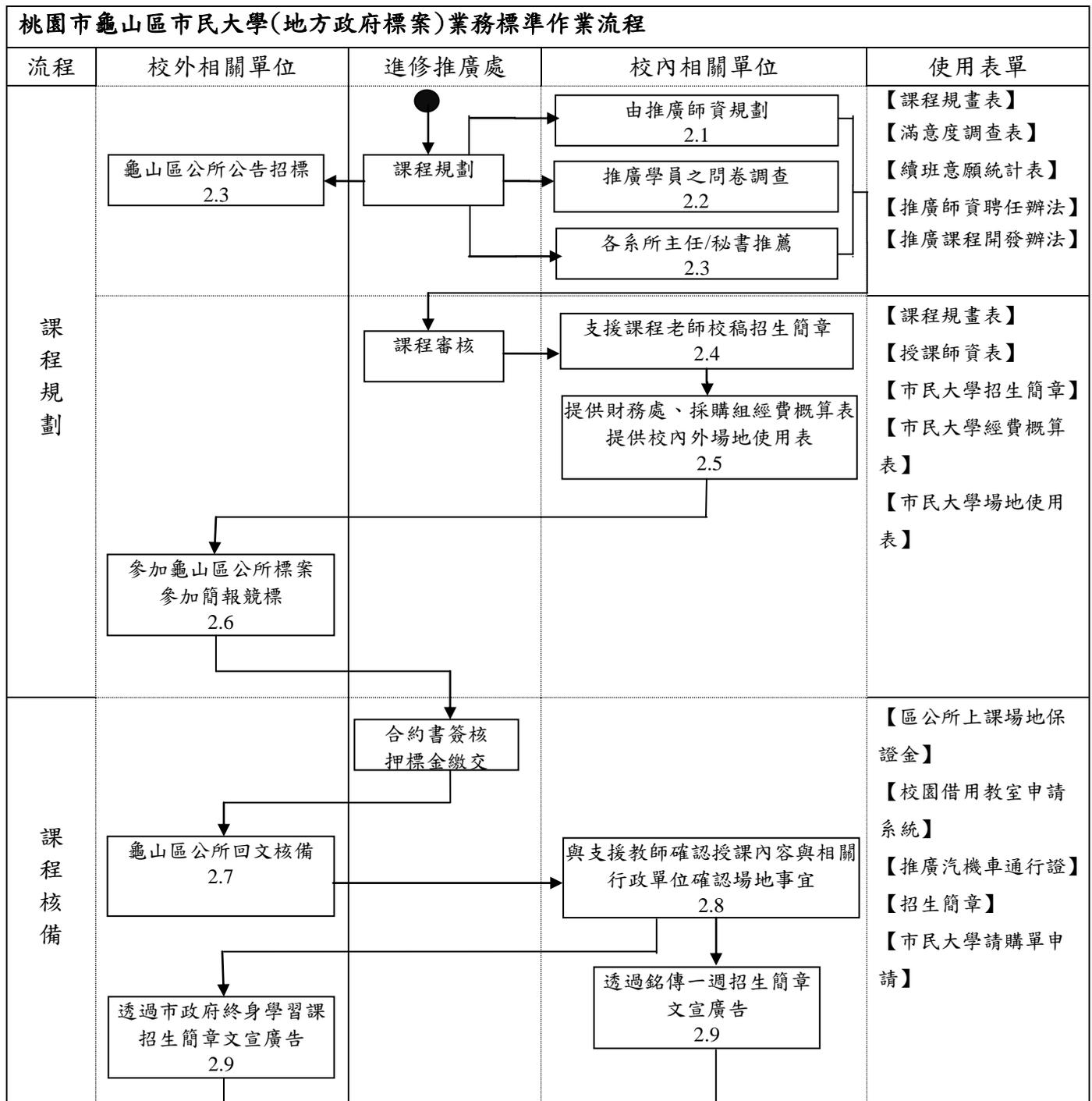
- 2.1. 進行相關課程、參訪、整體活動滿意度問卷統計及製作圖表。
- 2.2. 活動結束後，將場地回復，並歸還、點收使用器材，確認器材數量無誤。
- 2.3. 整理標案採購之各類單據，並依照校內核銷流程進行單據核銷。
 - 2.3.1 進入人事費核銷系統輸入並發放領據予相關領款人簽名後回傳，以帳號或支票支付校內講師。
- 2.4. 彙整製作【收支結算表】，以供帳務核對。若預先借支款尚有剩餘，需一併歸還。
- 2.5. 依據標規合約內容項目製作結案成果報告，函送至招標單位進行驗收。
- 2.6. 招標單位驗收通過後，將該標案餘款進行撥款作業，即完成結案作業。

3. 控制重點

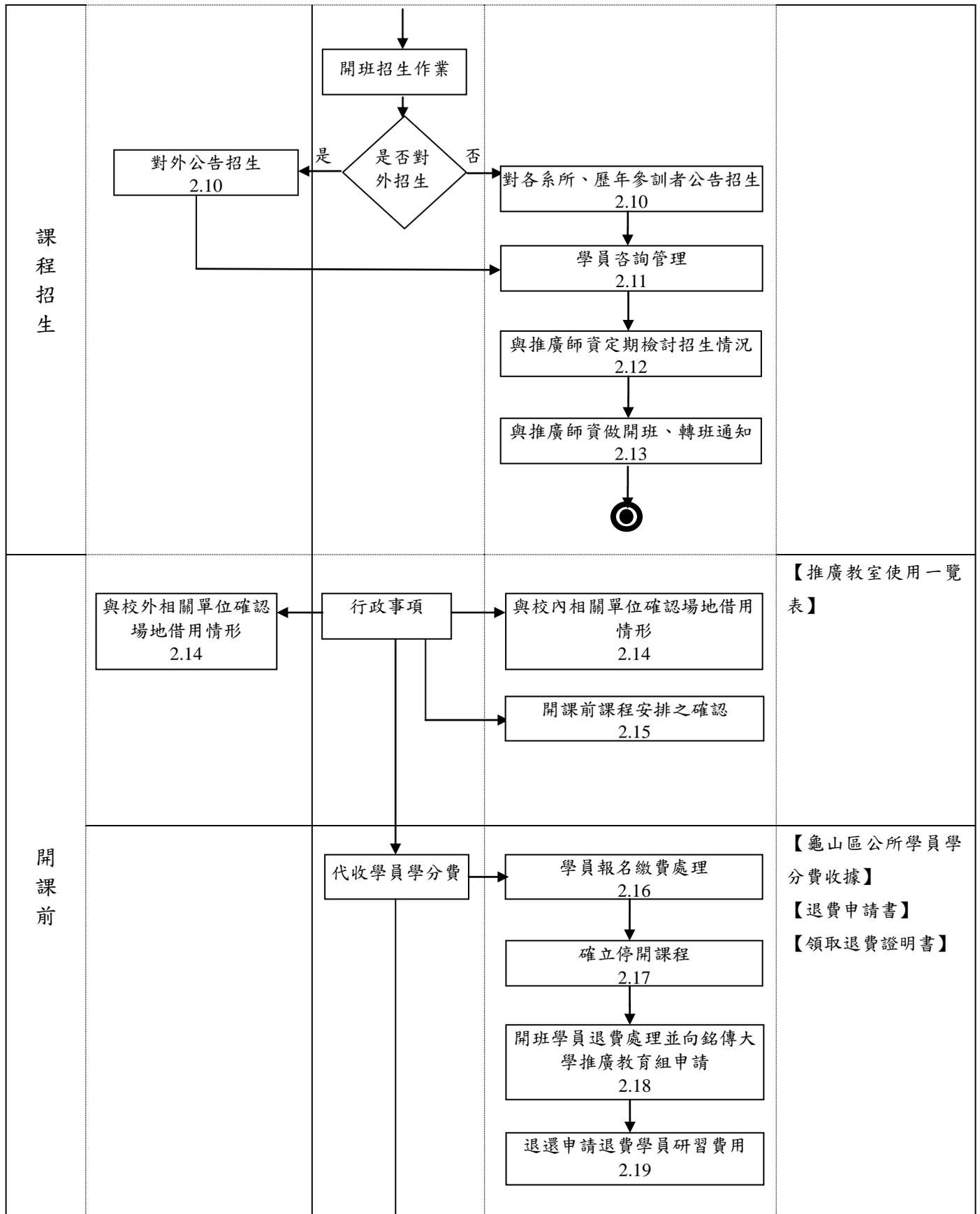
- 3.1. 問卷分析是否正確？
- 3.2. 收支結算表內容是否正確？

文件名稱	內部控制制度-桃園市龜山區市民大學(地方政府標案)業務		
文件編號	0F05-007	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

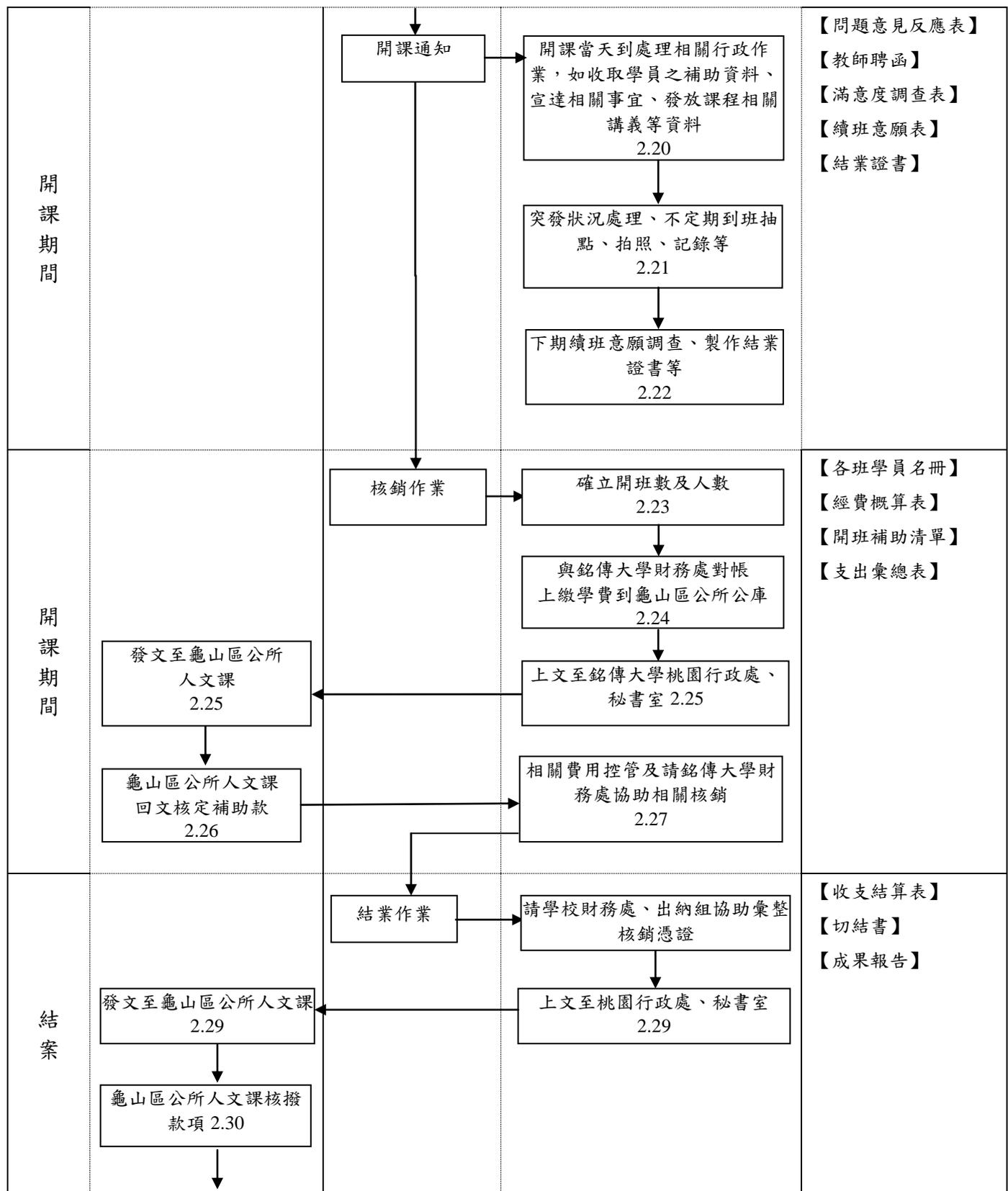
1. 流程圖



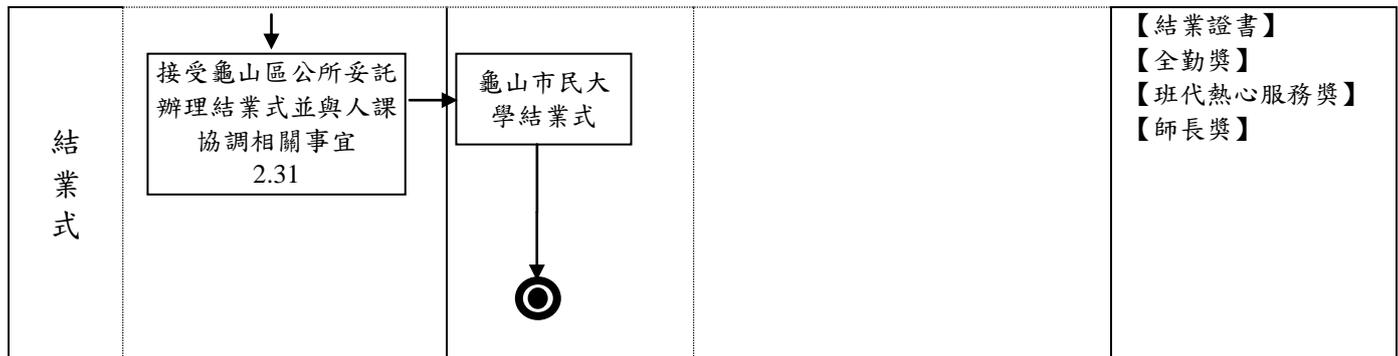
文件名稱	內部控制制度-桃園市龜山區市民大學(地方政府標案)業務		
文件編號	0F05-007	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-桃園市龜山區市民大學(地方政府標案)業務		
文件編號	0F05-007	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



文件名稱	內部控制制度-桃園市龜山區市民大學(地方政府標案)業務		
文件編號	0F05-007	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06



2. 課程規劃：

銘傳大學進修推廣處(桃園校區)辦理龜山區公所【市民大學】終身學習研習標案課程，自民國 104 年 4 月起至今 105 年 5 月，每年分上、下半年開辦乙期、秉持為在地服務、造福龜山區市民、與龜山區公所共同開創有文化、有素質的書香之鄉的精神，規劃多元化的課程及實力堅強的師資來滿足市民自我成長的需求、並以活絡社區進修風氣為目標，提升學校與地方社區之互動為宗旨。

2.1. 由推廣師資規劃：

2.1.1. 寄發mail邀課說明及調查、附件【課程規畫表】請本校各系所主任/秘書、推廣校外老師協助開班、並填妥課程規畫表後於截止日前回寄推廣彙整。

2.2. 推廣學員之問卷調查：

2.2.1. 參考近二期市民大學學員上課【滿意度調查表】，彙整受歡迎課程排行榜及【續班意願統計表】。

2.2.2. 於寄發邀請說明項下提供問卷調查統計表，給協助開班系所老師酌參用。

2.3. 各系所主任/秘書、公所推薦：

2.3.1. 針對龜山區公所、本校系所推薦師資或課程、依本單位【推廣師資聘任辦法】及【推廣課程開發辦法】經處內評核通過者，正式聘任在推廣師資庫項下。

2.4. 支援課程老師校稿招生簡章：

2.4.1. 於邀課截止日後，依據老師們提供的【課程規畫表】及【授課師資表】完成招生簡章草案編排；送處內開會研討通過後，再次寄發mail【市民大學招生簡章】請老師們校稿確認。

2.5. 提供財務處、採購組經費概算表；提供校內外場地使用表：

2.5.1. 依龜山區市民大學標案【市民大學經費概算表】請本單位處長審核同意後用印。

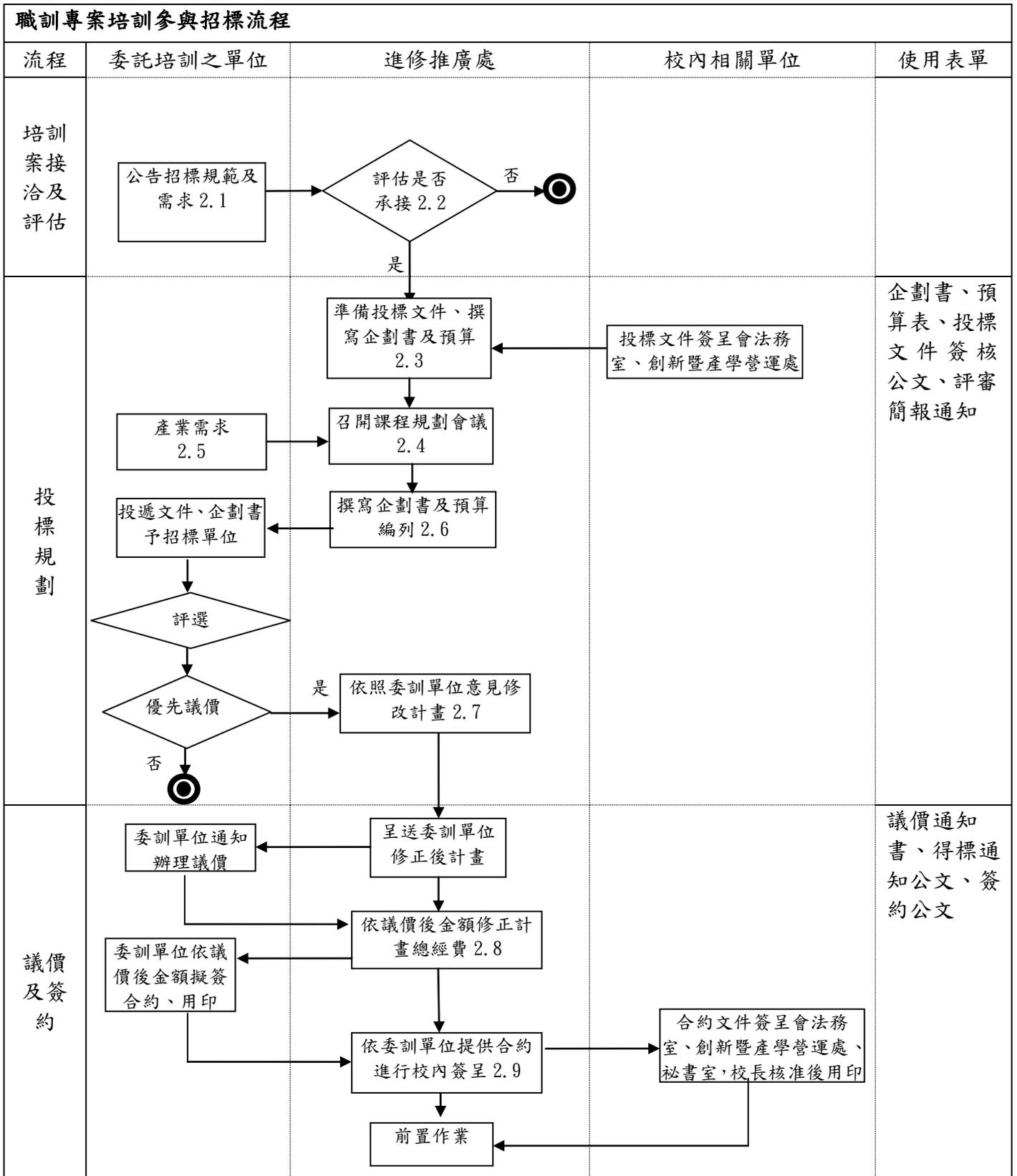
2.5.2. 依龜山區【市民大學】補助辦法、提出各班【市民大學場地使用表】先行向本校教務組及龜山區公所文化發展課報備。

2.6. 發文致龜山區公所人文課簡章核備：

2.6.1. 以上招生簡章、經費概算表、場地使用表等附件、於開課前發文致龜山區公所人文課核備。

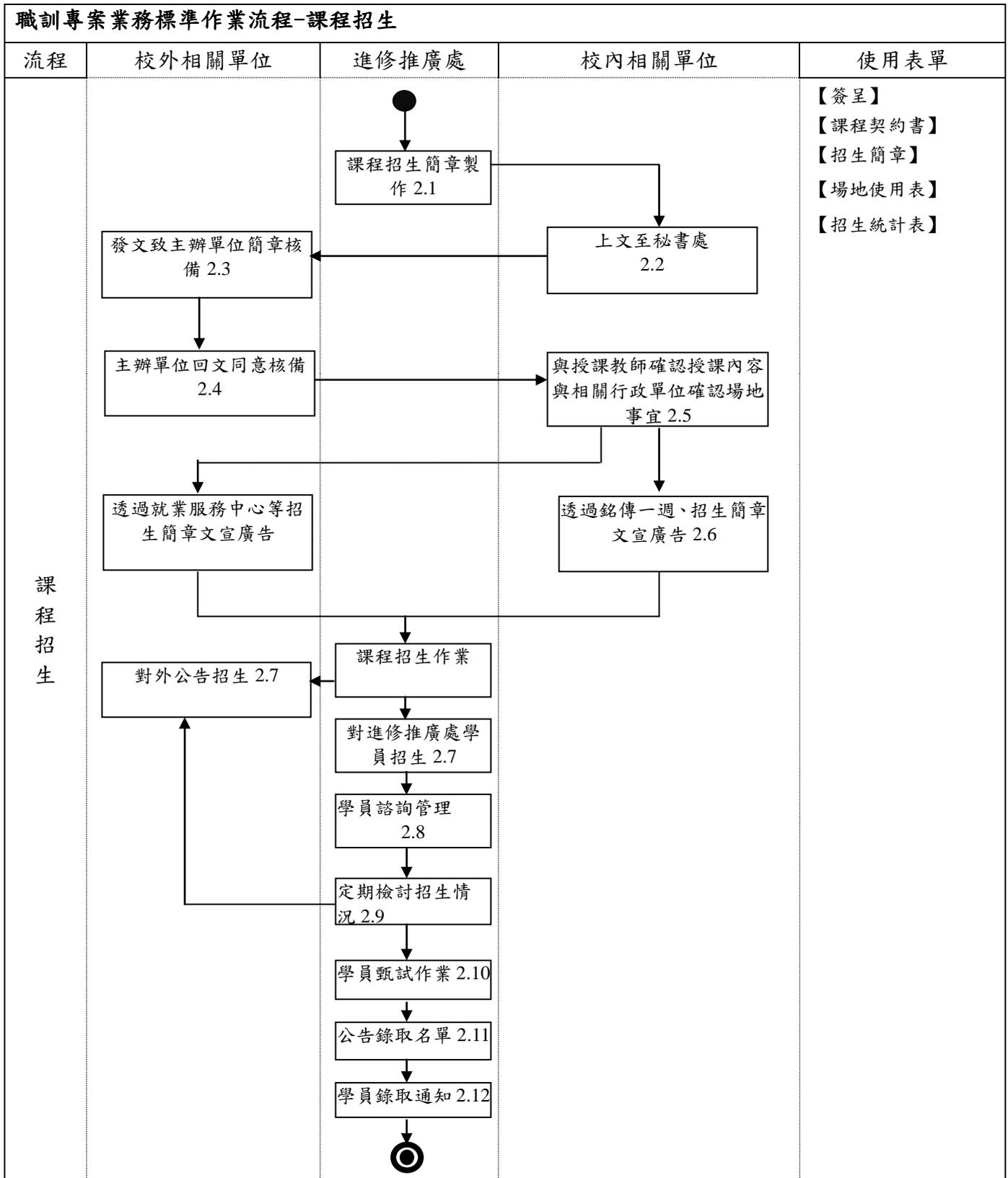
文件名稱	內部控制制度-職訓專案培訓參與招標流程		
文件編號	0F05-008	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖



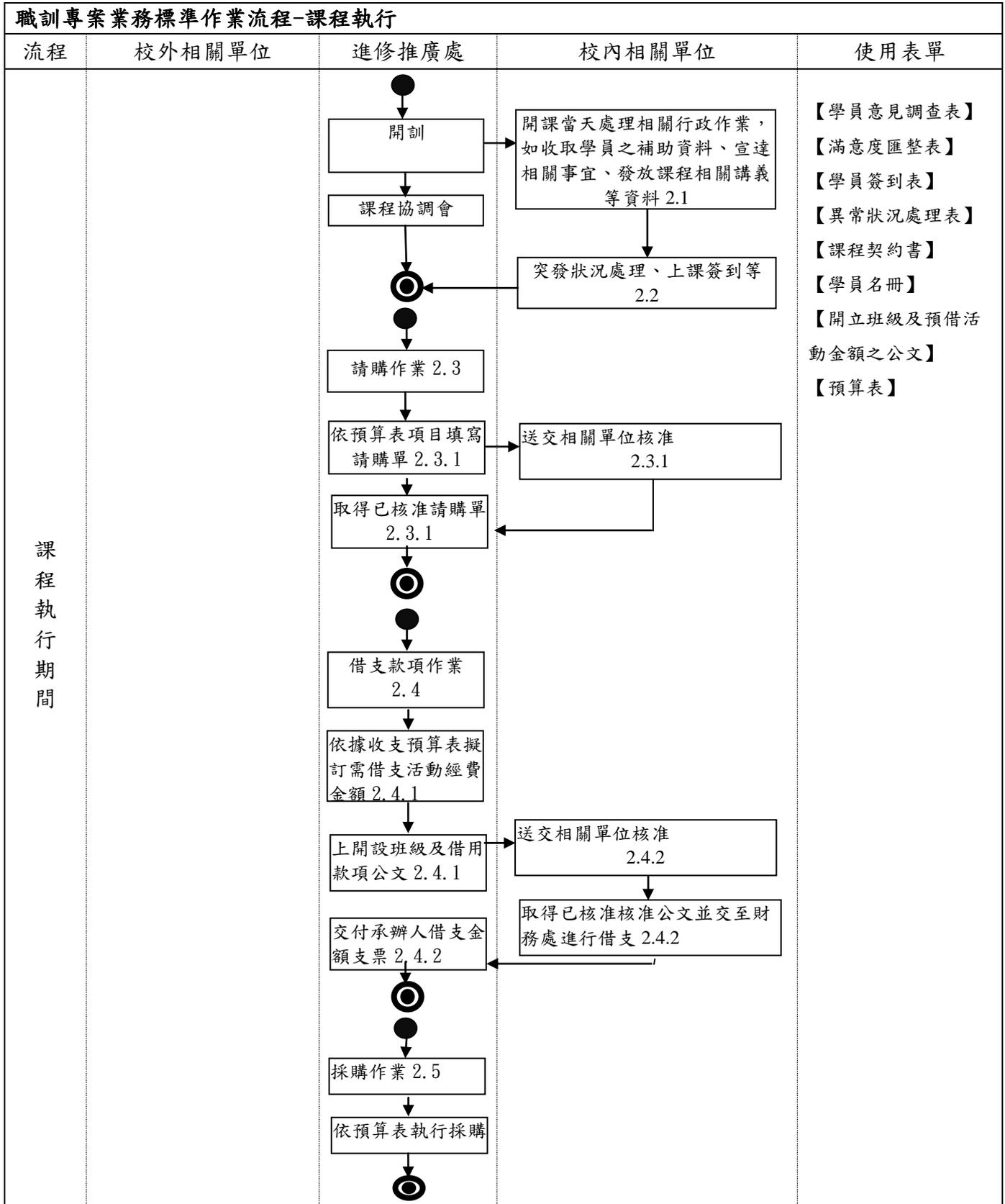
文件名稱	內部控制制度-職訓專案業務標準作業流程-課程招生		
文件編號	0F05-009	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-職訓專案業務標準作業流程-課程執行		
文件編號	OF05-010	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-職訓專案業務標準作業流程-核銷作業、就業輔導、結案作業		
文件編號	OF05-011	版次	V4.0
提案單位	進修推廣處	生效日期	2016/06

1. 流程圖

