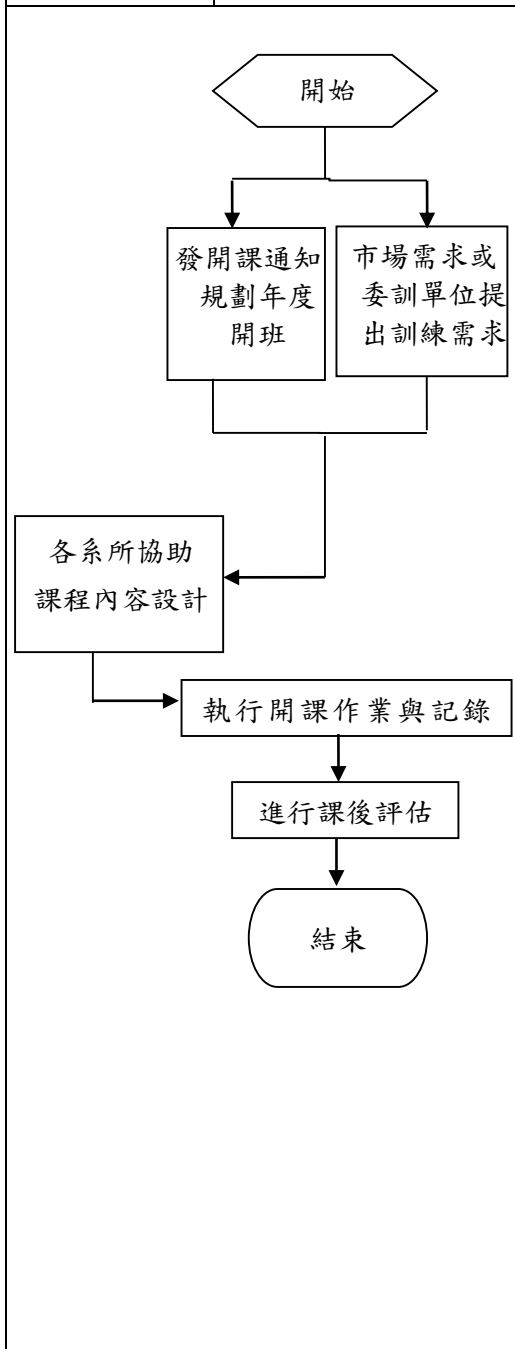


制定單位：秘書室			公布日期：112 年 11 月 23 日		
文件編號	SC 推企 001	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	訓練課程設計				
主要負責單位	創新產業學院				
相關法令	「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「中華大學推廣教育審查委員會設置辦法」				
相關表單	1. 學分班課程表 2. 非學分班課程計畫表				

業務相關單位		作業說明
各學系	創新產業學院	



一、準備階段

1. 發開課通知給各系所及各分處。
2. 請各系所協助課程規劃與師資。
3. 依訓練需求規劃課程與師資。
4. 80 學分班課程規劃原則：

以提昇資訊能力、語言能力或校必修及院、系開設的課程為主，若非以上課程，則須是與利害關係人討論而形成的課程，並做成訪談記錄。校必修及院、系開設的課程至少 40 學分以上。
5. 學分班至少應有三分之一時數由本校專任教師授課；非學分班至少應有五分之一時數由本校專任或兼任教師授課。

二、執行階段

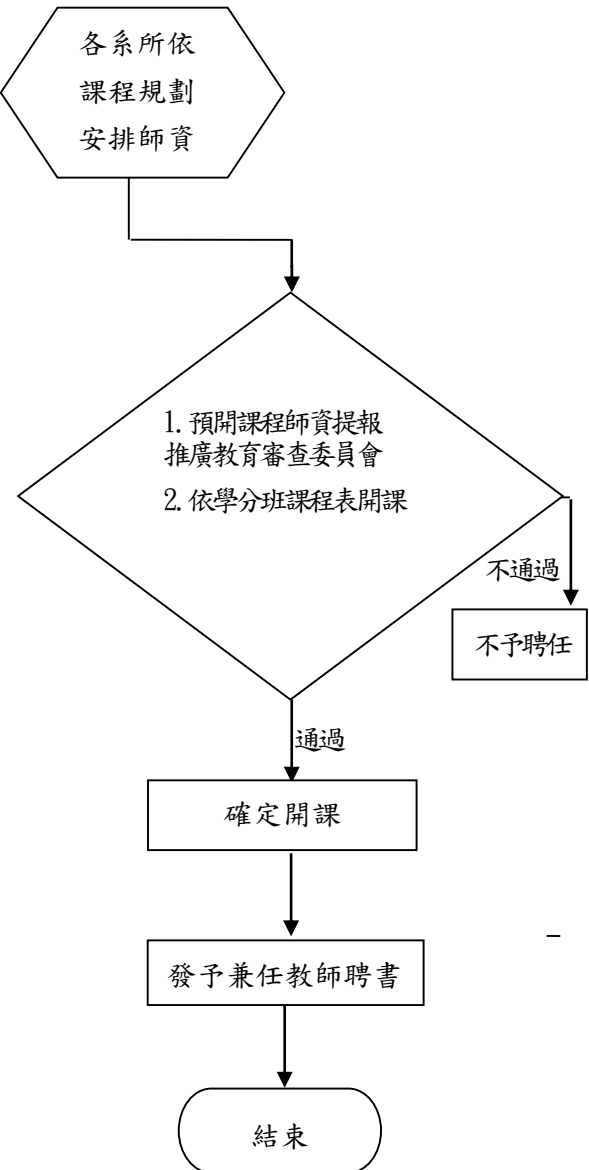
1. 課程內容設計：

師資安排、學員對象、培訓方式、培訓時數及時間、費用核定、培訓地點、教案內容、評量方式等，提報「學分班課程表」或「非學分班課程計畫表」。
2. 課程執行
 - (1) 開班準備作業。
 - (2) 課程監控。
 - (3) 異常處理。
3. 課後評估

學員考核、學員及講師回饋、課程結束報告、資料歸檔、財務核銷分析、培訓追蹤等作業。

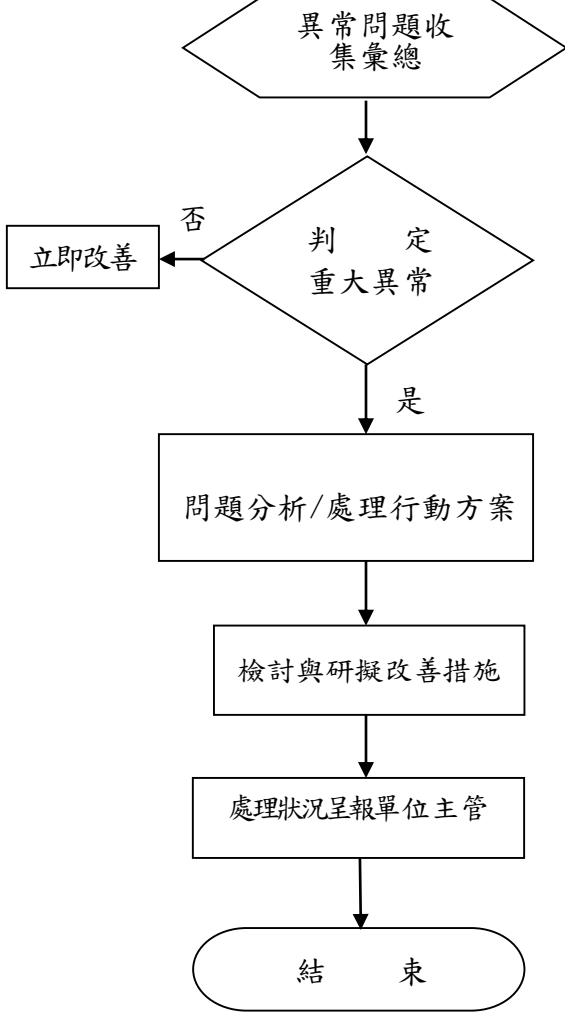
控制重點：

1. 是否依課程內容確實執行。

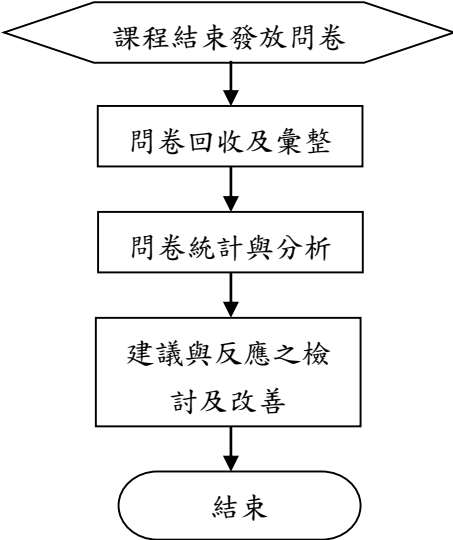
制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 推企 002	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	師資遴選及審查聘任				
主要負責單位	創新產業學院				
相關法令	「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「中華大學推廣教育審查委員會設置辦法」				
相關表單	1. 學分班課程表 2. 非學分班課程計畫表 3. 續聘兼任教師審查名冊 4. 新聘兼任教師審查名冊				
業務相關單位			作業說明		
各學系	創新產業學院				
 <pre> graph TD A{{各系所依 課程規劃 安排師資}} --> B{1. 預開課程師資提報 推廣教育審查委員會 2. 依學分班課程表開課} B -- 不通過 --> C[不予聘任] B -- 通過 --> D[確定開課] D --> E[發予兼任教師聘書] E --> F([結束]) </pre>			<p>一、準備階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提報「學分班課程表」或「非學分班課程計畫表」。二年制及碩士學分班課程表須由開課系所規劃，並經系主任及所屬學院核章後送創新產業學院做為開課依據，若因故須變更課程表內容須由開課系所修改並核章。 2. 教師學歷與學術專長應與教授科目相符。 3. 專任教師依本校教師評鑑辦法規定辦理。 4. 續聘兼任教師之「教學意見滿意度調查」成績須達 80 分(含)以上。 <p>二、執行階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 80 學分班師資由創新產業學院核定；二年制在職專班學分班、碩士學分班師資由系、院核定。碩士學分班師資應經學校三級三審通過。 2. 每學期預開課程之師資送推廣教育審查委員會審查（不含校聘專兼任師資）。 <p>三、結果處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定開課之兼任師資發予聘書。 2. 特殊案例以專簽方式辦理。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授課師資是否確實依第二項執行階段進行審核。 		

制定單位：秘書室				公布日期：112年11月23日	
文件編號	SC推廣001	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	開班準備				
主要負責單位	創新產業學院				
相關法令	「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「中華大學推廣教育審查委員會設置辦法」				
相關表單	1. 學分班課程表 2. 非學分班課程計畫表 3. 學員出勤狀況表 4. 學員簽到(退)及教學日誌 5. 學員綜合意見調查表 6. 個人資料授權/取得使用同意書				
業務相關單位			作業說明		
創新產業學院					
<pre> graph TD A{確認學分班或非學分班開班計畫} -- 否 --> B[停開] A -- 是 --> C[進行招生] C --> D{確認是否開班} D -- 否 --> B D -- 是 --> E[課程前置準備] E --> F{上課前檢查} F -- 否 --> E F -- 是 --> G([結束]) </pre>			一、開班計畫確認： <ol style="list-style-type: none"> 學分班依「學分班課程表」。 非學分班依「非學分班課程計畫表」。 二、招生 <ol style="list-style-type: none"> 製作招生簡章除課程資訊外，應載明退費規定、天災停補課機制等應注意事項。 各分處(中心)招生廣宣文件樣稿應先送創新產業學院審核。 三、確認是否開班： <p>報名繳費人數至少達收支平衡同意開班。</p> 四、課程前置準備： <p>相關開課表單製作及作業檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 簽到表 <ol style="list-style-type: none"> (1)學員出勤狀況表(學分班)。 (2)學員簽到(退)及教學日誌(非學分班或補助課程)。 (3)依計畫或委訓單位格式製作。 學員綜合意見調查表。 個人資料授權/取得使用同意書。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 開班人數之確認。 課程前置作業。 		

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 推廣 003	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	異常矯正與預防措施				
主要負責單位	創新產業學院				
相關法令	「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「中華大學推廣教育審查委員會設置辦法」				
相關表單	異常矯正與預防記錄表				

業務相關單位	作業說明
創新產業學院	
 <pre> graph TD A{異常問題收集彙總} --> B{判定重大異常} B -- 否 --> C[立即改善] B -- 是 --> D[問題分析/處理行動方案] D --> E[檢討與研擬改善措施] E --> F[處理狀況呈報單位主管] F --> G([結束]) </pre>	<p>1. 工作人員在行政作業流程中發現疏失、抱怨或申訴事件時，應立即判定是否為重大異常狀況，如非重大異常狀況則立即改善。</p> <p>2. 如判定為重大異常狀況，則先分析異常原因，再即刻改善並記錄，最後將處理狀況呈報。</p> <p>3. 異常事件處理管制：異常事件除處理與記錄外，應管制與追蹤其改善成效。</p> <p>4. 異常或抱怨情況獲得改善後，將處理情況填寫異常矯正與預防紀錄表呈閱，經單位主管核准後，即依批示檢討改進。</p> <p>5. 紀錄存檔。</p> <p>控制重點：</p> <p>1. 發現疏失、抱怨或申訴事件時，是否立即改善。</p> <p>2. 如為重大異常狀況，是否確實處理與記錄，並管制與追蹤其改善成效。</p>

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 推廣 004	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	滿意度調查				
主要負責單位	創新產業學院				
相關法令	「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「中華大學推廣教育審查委員會設置辦法」				
相關表單	學員綜合意見調查表				

業務相關單位	作業說明
創新產業學院	
 <pre> graph TD A{課程結束發放問卷} --> B[問卷回收及彙整] B --> C[問卷統計與分析] C --> D[建議與反應之檢討及改善] D --> E([結束]) </pre>	<p>一. 準備階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 印製學員綜合意見調查表。 2. 學員綜合意見調查主要包含： <ul style="list-style-type: none"> • 個人基本資料及需求調查。 • 課程內容及學習效用調查。 • 行政服務滿意度調查。 • 教師教學意見調查。 • 整體滿意度評價。 • 建議與心得。 <p>二. 執行階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程結束請工作人員進行問卷調查。 2. 做完問卷後統一收回。 <p>三. 處理結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將問卷彙整進行分析，作為爾後開課或教師續聘之依據。 2. 學員及講師之建議與反應，應予彙整檢討。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程結束是否確實進行學員綜合意見調查表問卷調查。 2. 問卷是否進行分析並彙整檢討。