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