

華語教學組

1. 標準作業流程

國立雲林科技大學（語言中心）標準作業流程					
項別	華語教學組	目別	華語課程	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
語言中心	1	製作招生簡章	1. 編列開班班別（確認授課老師、上課時間、學費等）。	2.1 招生簡章可至語言中心下載： http://www.lc.yuntech.edu.tw	
語言中心	2	進行招生工作並接受報名	2-1 將招生簡章公告於學校首頁、語言中心及推廣中心網頁。 2-2 招生簡章登報廣告。 2-3 申請校園公告及新聞稿 2-3 郵寄招生簡章或放置於各單位(車站、郵局、圖書館、文化中心、各處室等)	2-4 學員可至語言中心報名繳費或將報名表以及郵政匯票以掛號寄至語言中心。 2-5 簡章寄雙語學校、補習班及教會。	
語言中心	3	開課	3-1 通知學員和教師開課時間和地點。 3-2 製作臨時停車證並至警衛室蓋章。 3-3 製作教室位置圖。 3-4 學員資料建檔，製作點名單。		
語言中心/推廣教育中心	4	編列開班計畫	4-1 確認開班班別，編列各班收支預算表。 4-2 將開班計畫表之紙本即 e-mail 版本送至推廣教育中心。		
語言中心/出納組	5	學費收入繳庫	5-1 取得校內計畫編號後填寫收據，連同第二連報核和學費收入繳至出納組。 5-2 將第一聯收據轉交學員。		
語言中心/會計室	6	經費核銷	6 申請教師鐘點費及其他相關經費核銷。		
語言中心	7	結業 無法結業	7-1 缺席不超過總課程時數三分之一之學員將給予結業證書。反之則不發給結業證書。 7-2 結業證書送至秘書室蓋校長英文章，不需送文書組。		
備註	承辦人：周怡靖（分機 3121）				

