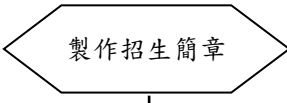
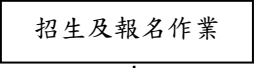
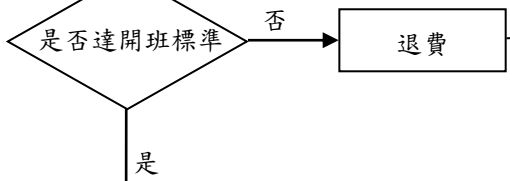
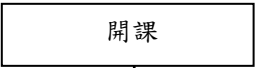
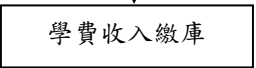
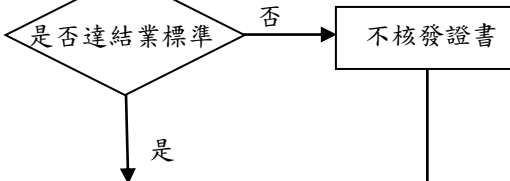
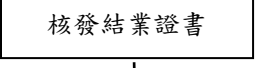
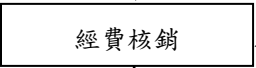
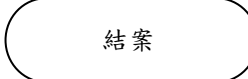


國立雲林科技大學（語言中心）標準作業流程

項別	語言推廣班	目別	招生開班	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	<p>1</p> 			1. 編列開班班別(確認授課老師、上課時間、學費等)。	
語言中心	<p>2</p> 			2-1. 將招生簡章公告於學校首頁、液晶螢幕、語言中心網頁、臉書，以及發送教職員生電子信箱。 2-2. 學員報名繳費。	
語言中心	<p>3</p> 			3-1. 如報名人數達開班標準，通知師生上課事宜。 3-2. 學員資料建檔，製作點名單、臨時停車證。 3-3. 若未開班辦理退費。	
語言中心/ 推廣教育 中心	<p>4</p> 			4. 將各班開班計畫書及收支預算表送至推廣教育中心。	
語言中心/ 主計室	<p>5</p> 			5. 取得校內計畫編號後開立收據，第一聯轉交學員，第二聯及學費繳至出納組；如學費為匯款，第二聯及對帳表電子檔交至推廣教育中心。	
語言中心	<p>6</p> 			6-1. 缺席不超過總課程時數三分之一之學員將核發結業證書。 6-2. 課程滿意度調查作業。	
語言中心/ 推廣教育 中心	<p>7</p> 			7. 簽請推廣教育中心製作結業證書，奉核後將證書送文書組用印。	
語言中心/ 主計室	<p>8</p> 			8. 申請教師鐘點費及其他相關經費核銷。	
	<p>9</p> 				
備註	承辦人：語言中心（分機 3271）				