國立臺北科技大學推廣教育實施辦法

86年11月5日推廣教育審查小組會議通過
91年11月28日推廣教育審查小組會議通過
93年6月17日推廣教育審查小組會議討論
99年1月20日推廣教育審查小組會議通過
100年3月30日推廣教育審查小組會議通過
100年12月5日推廣教育審查小組會議通過
103年1月17日推廣教育審查小組會議通過
111年9月13日111學年度第1學期第2次行政會議通過
115年9月8日115學年度第1學期第2次行政會議通過

第一條

國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為服務社會、提升大眾學識技能及社會文化水準，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」訂定本校推廣教育實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條

本校依教育目標及社會需求，衡酌現有師資、人力與設備，以面授、遠距教學或境外教學開設各類推廣教育班別。推廣教育班別分為下列類型：

一、學分班：開設學士與碩士學分班，學員於修讀期滿經考試及格後發給學分證明書。

1.碩士學分班與學士學分班。

2.碩士與學士學分班隨班附讀課程。

3.學分專班。

二、非學分班：學員於修讀期滿且缺席及請假未達上課總時數五分之一以上(含)者，發給推廣教育修讀證明書。

1. 語文類、藝文類、休閒類與電腦資訊類等班別。

2. 非學分專班。

3. 專業特色、專題研討、專題講座或專業主題講習等班別。

4. 各級政府職訓機關委辦之職訓班。

5. 公民營機關委辦之員工訓練與進修之學分或非學分專班。

6. 其他與推廣教育有關之班別。

推廣教育各班次所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班，及修讀學年度與學期。推廣教育採遠距教學方式辦理者，於發給修讀證明或學分證明時，應加註「遠距教學」字樣。

第三條

一、本校設推廣教育審查小組，由副校長一位、教務長、學務長、總務長、人事室主任、主計室主任、進修部主任組成，副校長為召集人及1~2位校外專家，依教育部規定審查本校各類推廣教育開班課程計畫書及指導本校推廣教育發展方向。審查小組開會時，得視需要請各類推廣教育班次班主任或課程規劃人列席說明，並得邀請相關院系主管或教師代表列席。「推廣教育審查小組會議」每學年至少召開一次。

二、本校設課程審查小組，依開課需求審定推廣中心自辦新開設課程。推廣教育中心自辦新開設課程依本辦法第四條規定之程序辦理課程審查。

第四條

推廣中心自辦新開設課程應於推廣教育審查小組會議前二個月檢附完整申請資料，由進修部推廣教育中心列入推廣教育課程審查案，並依以下程序進行審查。資料不齊全者，不予受理。

一、推廣教育中心依課程性質，邀請校外專業學者1~2位進行書面審查。政府委訓專案不受此限。

二、推廣教育中心應先完成課程專業審查，審查內容包括課程計畫書、講師資料表、場地規劃等相關資料，並檢附課程審查紀錄及預開班申請書（附表四），始能辦理開班行政流程申請。

三、開班申請文件(附表一至三)需依規定期限提出：
開班申請書：應於課程開始前二週提出。
收支預算表：應於課程開始前提出。
收支結算表：應於計畫執行期滿後三個月內提出。

考量推廣教育之時效性，課程審查如已逾推廣教育審查小組開會日程，得於下一次推廣教育審查小組會議備查。

相同課程於次學年(期)擬再開課，得免送課程小組審查。

第五條

一、推廣教育(含學分班、非學分班)不得將招生、教學等事務，委由校外機構、法人或團體辦理。各種班別由本校教學單位、行政單位籌辦，稱為規劃單位，推廣教育單位為業管單位，規劃單位籌備開課後之資訊須送交業管單位彙總，其申請書、收支預算表、收支結算表，如附表一至三。

二、規劃單位執行推廣教育業務權責與經費運用原則，依單位業務工作項目分列如下：

1. 規劃單位(開課單位)：課程企劃、師資規劃與聯繫、場地規劃、課程實施、宣傳廣告、報名註冊、行政支援、推廣教育工作計畫擬定及其他相關推廣教育與研習、訓練業務項目。
2. 業管單位：開班資訊填報、行政支援、學分證書與修讀證明書製發。
3. 規劃單位(開課單位)應先完成課程專業審查，審查內容包括課程計畫書、講師資料表、場地規劃等相關資料，並檢附課程審查紀錄及預開班申請書（附表四），始能送業管單位辦理開班行政流程文件申請。
4. 業管單位協助開課規劃單位辦理開班行政程序，開班申請文件(附表一至三)請規劃單位依規定期限提出，並於奉核完成影送業管單位存查：
開班申請書：應於課程開始前二週提出。
收支預算表：應於課程開始前提出。
收支結算表：應於計畫執行期滿後三個月內提出，未於期限內完成，結餘將轉入進修部結餘款。
5. 業管單位係負責推廣教育課程之行政流程，不涉入課程收費、經費報支及退費作業。有關課程報名及繳費作業，開課規劃單位應使用本校總務處線上繳費系統製作繳費單供學員繳費，並於完成繳費後印製收據提供予學員。各開課規劃單位及授課教師不得自行代收課程費用。課程退費申請，請開課規劃單位依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校相關退費規定，檢附完整資料辦理。
6. 前述如有特殊情形，應由開課規劃單位專案簽准後始得辦理。

推廣教育經費依推廣教育收入經費收支管理辦法支用。

第六條

修讀推廣教育學分班之學員資格，應符合所開設課程之程度、專長或專業需要。依「專科以上學校推廣教育實施辦法」相關規範，修習學士程度及副學士程度學分班者，應具備下列要件之一：1.十八歲以上。2.未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格；修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。非學分班學員之報名資格由規劃單位、業管單位訂定。

第七條

開設之推廣教育學分班，課程內容必須符合大學或研究所碩士班相關規定。每

門課程每一學分須修滿十八小時，經考試及格後給予學分證明書，實習或實驗課程之學分計算由各規劃單位、業管單位訂定之。學分班學員如考取本校日間部、進修部或研究所取得學籍，所修習學分由各系所認定後，依本校學分抵免辦法酌予抵免。

第八條

碩士程度學分班學員，每學期至多以修習九學分為原則。學士程度學分班學員，每學期至多以修習十八學分為限。

第九條

推廣教育學分班採隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」相關規範辦理。隨班附讀得不受本辦法第四條規範，相關單位分工表如附表六。

第十條

推廣教育各班之師資及授課，依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」相關規範辦理。

第十一條

推廣教育師資經規劃單位審定其資格，得由推廣教育單位統一製作推廣教育中心講師聘書聘任之，但不得提出教師證書之申請。

第十二條

推廣教育各班次之開班收支預算應依規定時間提出。有關經費收支標準與經費分配運用等事項，悉依本校推廣教育收入經費收支管理辦法之規定辦理。

第十三條

學員完成報名繳費後，因故申請退費，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」相關規範辦理。

第十四條

推廣教育之經費以自給自足為原則，每班次需有適當比例之結餘納入校務基金。但屬開創性第一次班次，經校長核准得降低納入比例。

第十五條

推廣教育單位得依業務需要，得依規定約聘專業經理人，負責開展業務。

第十六條

辦理推廣教育績效應列入教師升等之服務(含輔導)成績考核內容。

第十七條

本辦法未盡事宜，依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及相關法令規定辦理。

第十八條

本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

國立臺北科技大學 推廣教育【開班課程】申請書

課程名稱		申請日期	年　月　日
課程編號		計畫編號	本欄請會計室填寫
規劃單位		計畫主持人	
執行期間	自　年　月　日至　年　月　日		
上課期間	自　年　月　日至　年　月　日		
上課時段			
收費標準			
預計上課人數		預計經費收入	
本課程招生廣告	□：由計畫主持人負責廣告招生。 □：同意委託業管單位代支付媒體廣告，俟成班後須由收入費用加倍歸回業管單位。		
學分屬性	□非學分班 □學士學分班 □碩士學分班 □EMBA 學分班 □隨班附讀		

說明：

1. 學校管理費及推廣教育單位業務費依「國立臺北科技大學推廣教育收入經費收支管理辦法」規定提撥。
2. 收費標準請註明清楚。
3. 開課前，請規劃單位將奉核後之申請書影送推廣教育單位、主計室及出納組各乙份。

規劃單位			業管單位	主計室	總務處（出納組）	校長
計畫主持人(承辦人)	單位主管(組長)	院長(主任)	進修部（推廣教育單位）			

附表二

國立臺北科技大學推廣教育 收支預算表

課程名稱：(由系統帶出)
課程編號：(由系統帶出)
學分屬性：(由系統帶出)

年、月、日(系統產出)

項目		說明	金額(元)	備註
收入	學費			
支出	人事費	計畫主持人： 導師： 助理人員： (依計畫進行之實際工作所需編列及調整)		
		講師費：		
	業務費	(依學校所規範之業務費品名填寫)		
	境外及大陸地區相關費用	參加有關本開班課程之國內外技術研討會之報名費及差旅費…等		
	設備費			
	小計			
	推廣教育單位業務費			
	學校管理費			
	合計			

規劃單位			業管單位			
計畫主持人 (承辦人)	單位主管 (組長)	院長 (主任)	進修部 (推廣教育單位)	主計室	總務處 (出納組)	校長

註: 計畫主持人可依工作計畫需要在總經費範圍內調整項目經費。

附表三

國立臺北科技大學推廣教育 收支結算表

課程名稱：(由系統帶出)

課程編號：(由系統帶出)

學分屬性：(由系統帶出)

年、月、日(系統產出)

項目		說明	預算金額	實用金額	結餘金額	備註
收入	學費					
支出	人事費	計畫主持人： 導師： 助理人員： (依計畫進行之實際工作所需編列及調整)。				
		講師費：				
	業務費	(依學校所規範之業務費品名填寫)				
	境外及大陸地區相關費用	參加有關本開班課程之國內外技術研討會之報名費及差旅費…等				
	設備費					
	小計					
	推廣教育單位業務費					
	學校管理費					
	合計					

規劃單位			業管單位	主計室	總務處 (出納組)	校長
計畫主持人 (承辦人)	單位主管 (組長)	院長 (主任)	進修部 (推廣教育單位)			

註: 計畫主持人可依工作計畫需要在總經費範圍內調整項目經費。

附表四

國立臺北科技大學進修部推廣教育中心預開班申請書

課程名稱		申請日期	年　月　日
預計入計畫編號	□ 新班課程，尚未申請編號。		
上課期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日		
基本開課人數	位/班	預計滿班人數	位/班
課程屬性	□非學分班 □學分班	訓練費用	元/位
檢附資料	□課程審查紀錄 □課程計劃書 □講師資料表(含最高學歷證明) □文宣海報 □其他_____		
新班注意事項	□課程設計符合招生倫理，未出現相關學習歷程或與升學有關 □課程行銷文宣內容未有誇大不實之效果 □授課講師符合教師法規規範，未有引起身分敏感之嫌疑		
課程審查進度	本課程已於課程審查會議討論通過。 會議日期：　　年　　月　　日		
簽核流程	承辦人員	推廣教育中心主任	進修部主任

注意事項：

壹、課程須待行政程序完成後方能於網站進行公告上架招生，未審核通過前，課程一律不得上架。

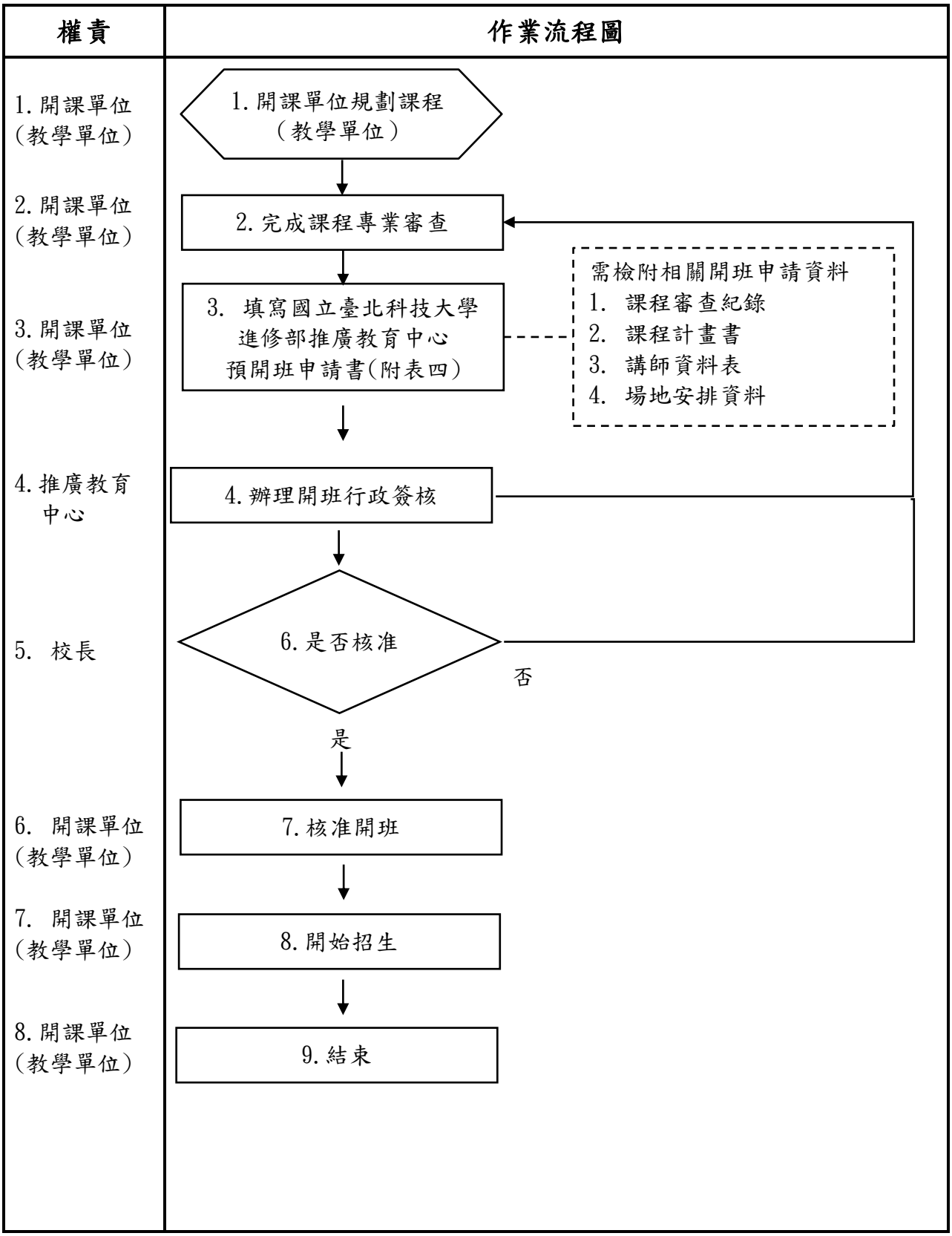
貳、若課程於審核完成後進行修正調整，須提出原簽核申請書並標示修正處以週知各單位。

參、請各承辦開發洽談課程時務必遵照招生倫理及教學倫理，嚴禁因開辦課程影響到學校校譽。

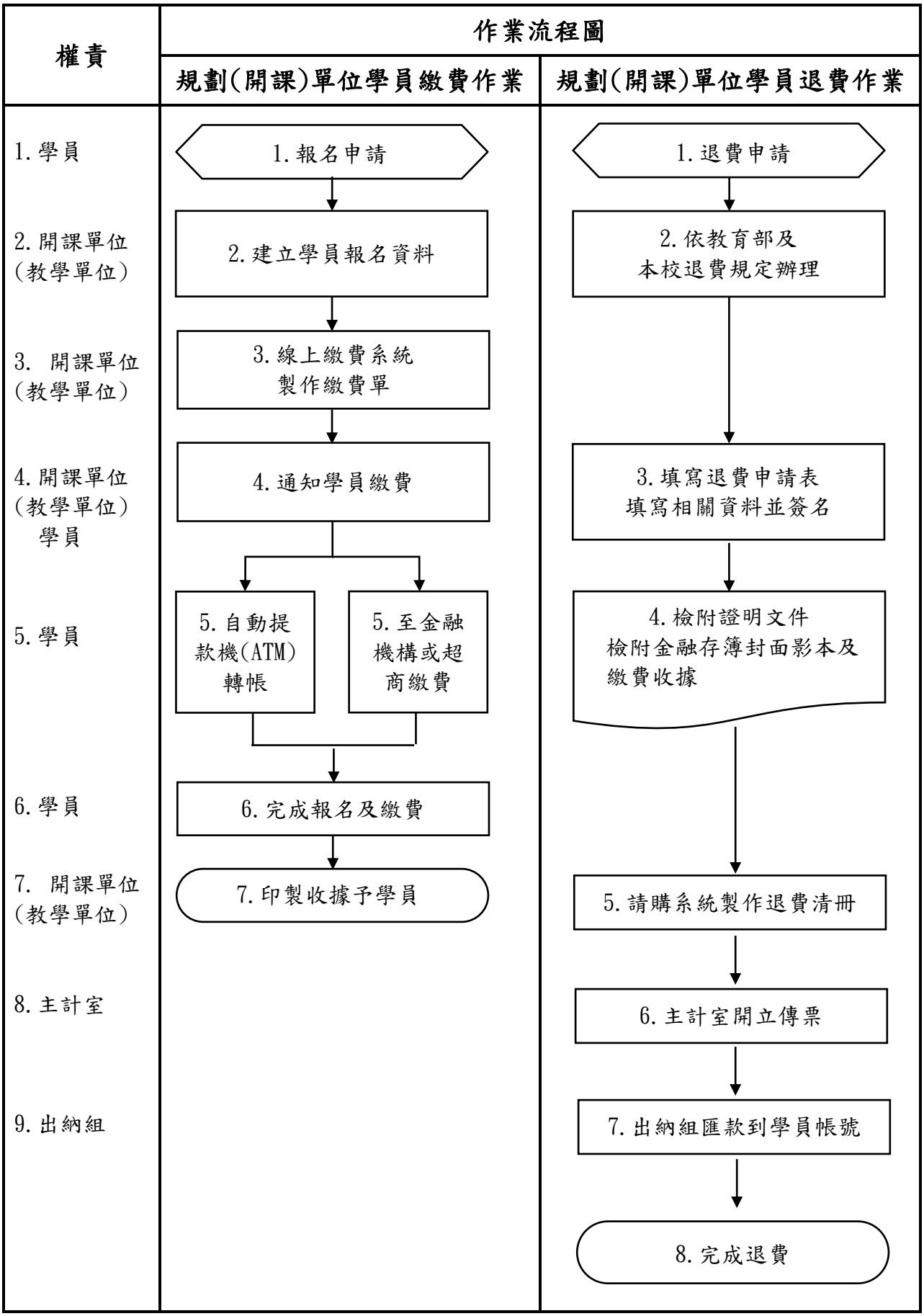
附表五

【規劃(開課)單位開班流程圖】

一、 規劃(開課)單位開班審查流程：



二、 規劃(開課)單位學員繳費及退費流程



開班行政流程：表單奉核後影送業管單位存查

作業階段	時間點	應辦事項	使用表單
1.開班申請	課程開始前二週	辦理開班申請	開班申請書
	↓		
2.預算編列	課程開始前	編列課程收支預算	收支預算表
	↓		
3.課程執行	課程期間	依核定內容執行課程	--
	↓		
4.結算	計畫執行期滿後三個月內	辦理經費結算	收支結算表

附表六

【隨班附讀相關單位分工表】

單位 / 作業項目	資料公告 招生宣傳	報名申請	選課作業	繳費作業	開始上課	退費作業	成績作業	學分證明	經費結案
授課老師			修課同意 (學員會主動找老師)		老師上課		學校 系統登錄		
學員		● 網頁報名	● 學員填單	● 學員繳費		● 提出申請		● 申請領取	
推廣教育中心	● 課程查詢 網頁維護 資料公告	● 資料審核	● 資料審核	● 資料建檔 資料審核		● 資料審核	● 協助 查詢成績	● 製作證書	● 老師鐘點費 製單申請 學校核撥 給老師
院系所									依比例分配 業務費 至院系所
計網中心			系統支援	系統支援					