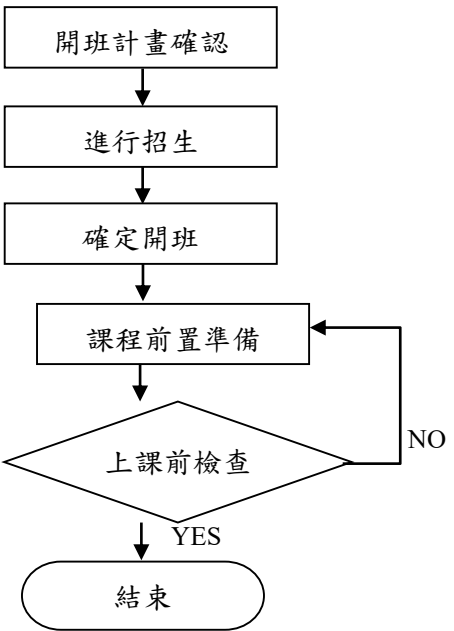


中華大學

製定單位：創新產業學院	開班準備程序	文件編號：MA0-3-004
公佈日期：113 年 10 月 24 日		頁次：1

100 年 2 月 23 日 99 學年度第 2 學期第 1 次處務會議通過
 101 年 11 月 23 日 101 學年度第 1 學期第 4 次處務會議通過
 102 年 5 月 24 日 101 學年度第 2 學期第 4 次處務會議通過
 103 年 3 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 2 次處務會議通過
 103 年 9 月 18 日 103 學年度第 1 學期第 2 次處務會議通過
 104 年 2 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次處務會議通過
 104 年 11 月 24 日 104 學年度第 1 學期第 4 次處務會議通過
 107 年 10 月 11 日 107 學年度第 1 學期第 3 次業務會議通過
 113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 次業務會議通過

作業流程圖/作業流說明

權責單位	作業流程	作業說明	作業表單
創新產業學院	 <pre> graph TD A[開班計畫確認] --> B[進行招生] B --> C[確定開班] C --> D[課程前置準備] D --> E{上課前檢查} E -- NO --> D E -- YES --> F([結束]) </pre>	<p>一、開班計畫確認：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學分班依「學分班課程表」 2. 非學分班依「非學分班課程計畫表」 <p>二、招生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 各分處(中心)招生廣宣文件樣稿應先送院長核章後，陳教務處核備。 <p>三、確認是否開班：</p> <p>報名繳費人數至少達收支平衡同意開班。</p> <p>四、課程前置準備：相關開課表單製作及作業檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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(政府補助課程) (3) 依計畫或委訓單位格式製作 2. 學員綜合意見調查表 3. 個人資料授權/取得使用同意書 	<ol style="list-style-type: none"> 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