

進修推廣部內部控制作業項目

國立金門大學就學貸款作業.....	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
國立金門大學學雜費減免作業.....	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
國立金門大學弱勢學生助學作業.....	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
國立金門大學學生學籍管理作業.....	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
國立金門大學招生考試作業－經費支用計畫.....	【102年10月15日新增】	
國立金門大學招生考試作業－招生簡章修訂.....	【102年10月15日新增】	
國立金門大學進修推廣開班、招生管控作業.....	【102年10月15日新增】	

國立金門大學進修推廣部業務內部控制作業

一、進修推廣部作業職掌：

進修推廣部業務範圍包含進修課程(進修學士班、碩士在職專班)及推廣課程事項。諸如，辦理獎助學金、就學貸款、建立學生學籍資料、辦理招生考試、建立課程資料、協助學生選課、核發畢業證書、等課務事宜；開設調查推廣課程意願並開課、落實推動終身學習政策等事宜。

二、風險評估：

進修推廣業務對協助學校在就遵循法令規定、保障學生權益及提供可靠資訊各方面有舉足之重，各項作業項目皆會影響內部控制之完整。因此，組織成員應該熟悉相關法規辦法之規定，依據既定之作業流程執行，以求將伴隨法律而來的風險降至最低，更是內部控制制度的精神所在。否則，若因相關作業的內部控制制度的不完備、引用錯誤之法條甚至條文之錯誤解讀，將會損及學生之權益。

三、選定業務項目

目前選定下列進修推廣部業務標準作業流程計內部控制彙編如下。

四、控制作業（如附件）

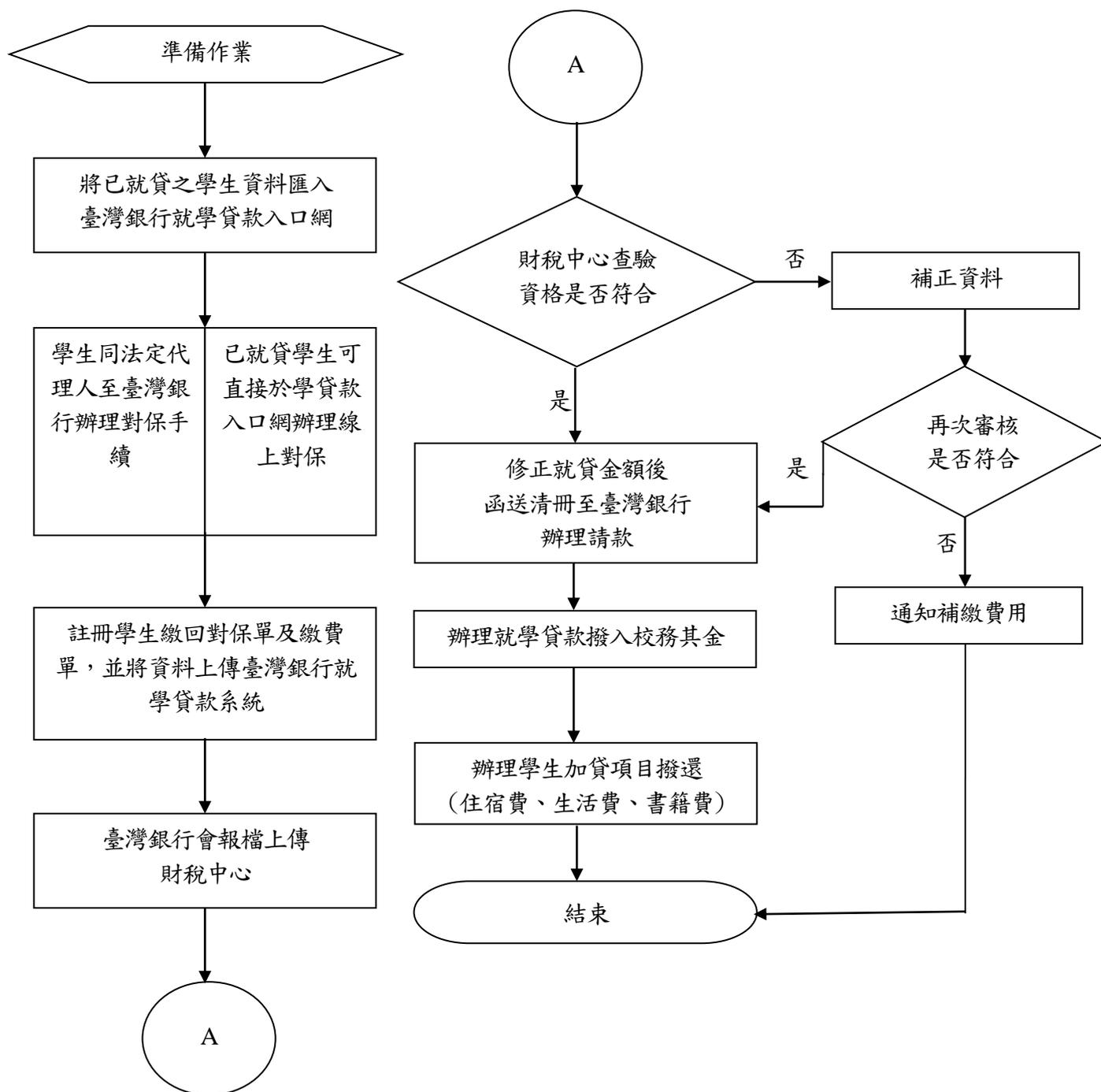
進修推廣部各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。進修推廣部依據風險評估結果，訂定如下列業務項目之控制作業，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計。

項目編號	訂定作業項目
AG0101	國立金門大學就學貸款作業
AG0102	國立金門大學學雜費減免作業
AG0103	國立金門大學弱勢學生助學作業
AG0104	國立金門大學學生學籍管理作業
AG0105	國立金門大學招生考試作業—經費支用計畫
AG0106	國立金門大學招生考試作業—招生簡章修訂
AG0201	國立金門大學進修推廣開班、招生管控作業

國立金門大學進修推廣部作業程序說明表

項目編號	AG0101
項目名稱	就學貸款作業
承辦單位	進修組
相關單位	出納組、會計室
作業程序說明	<p>一、於每學期最末月(每年十二、五月)將已就貸之舊生資料匯入臺灣銀行就學貸款入口網。</p> <p>二、已有就貸之學生可直接於線上完成對保後，列印貸款申請書第二聯(回執聯)並繳回進修推廣部。第一次申請就學貸款之學生至臺灣銀行網站登錄資料並列印貸款申請書，由父母任一人陪同至臺灣銀行辦理對保，完成對保手續後須於開學日前將貸款申請書第二聯(回執聯)繳回進修推廣部，完成學生申貸程序。</p> <p>三、進修推廣部將學生對保資料上傳至臺灣銀行相關系統，並將就學貸款學生清冊上傳財稅中心做申貸者年收入所得審查，合格者函送清冊至台銀辦理請款；不合格者得依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」補繳證件後再予重審或通知繳交各項應繳費用並知會出納組。</p> <p>四、學生第二次加退選課結束後，依學生選課學分數修正並填寫「就學貸款調整申貸金額清冊」。</p> <p>五、銀行撥款後，辦理學生除學分費、保險費外，加貸款項(校外住宿、書籍費及生活費)等撥款入學生帳戶。</p> <p>六、每月依規函送臺灣銀行學籍異動名冊。</p>
控制重點	<p>一、就學貸款是否依程序辦理。</p> <p>二、申貸者之資格是否依規定審核。</p> <p>三、加貸款項退款是否依規定辦理。</p> <p>四、學籍異動名冊是否正確。</p>
法令依據	<p>一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法</p> <p>二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點</p>
使用表單	<p>一、臺灣銀行對保單貸款學校存執聯</p> <p>二、就學貸款申貸名冊</p> <p>三、就學貸款彙報系統學校申報資料統計表</p> <p>四、就學貸款調整申貸金額清冊</p> <p>五、就學貸款加貸款項撥還名冊</p>

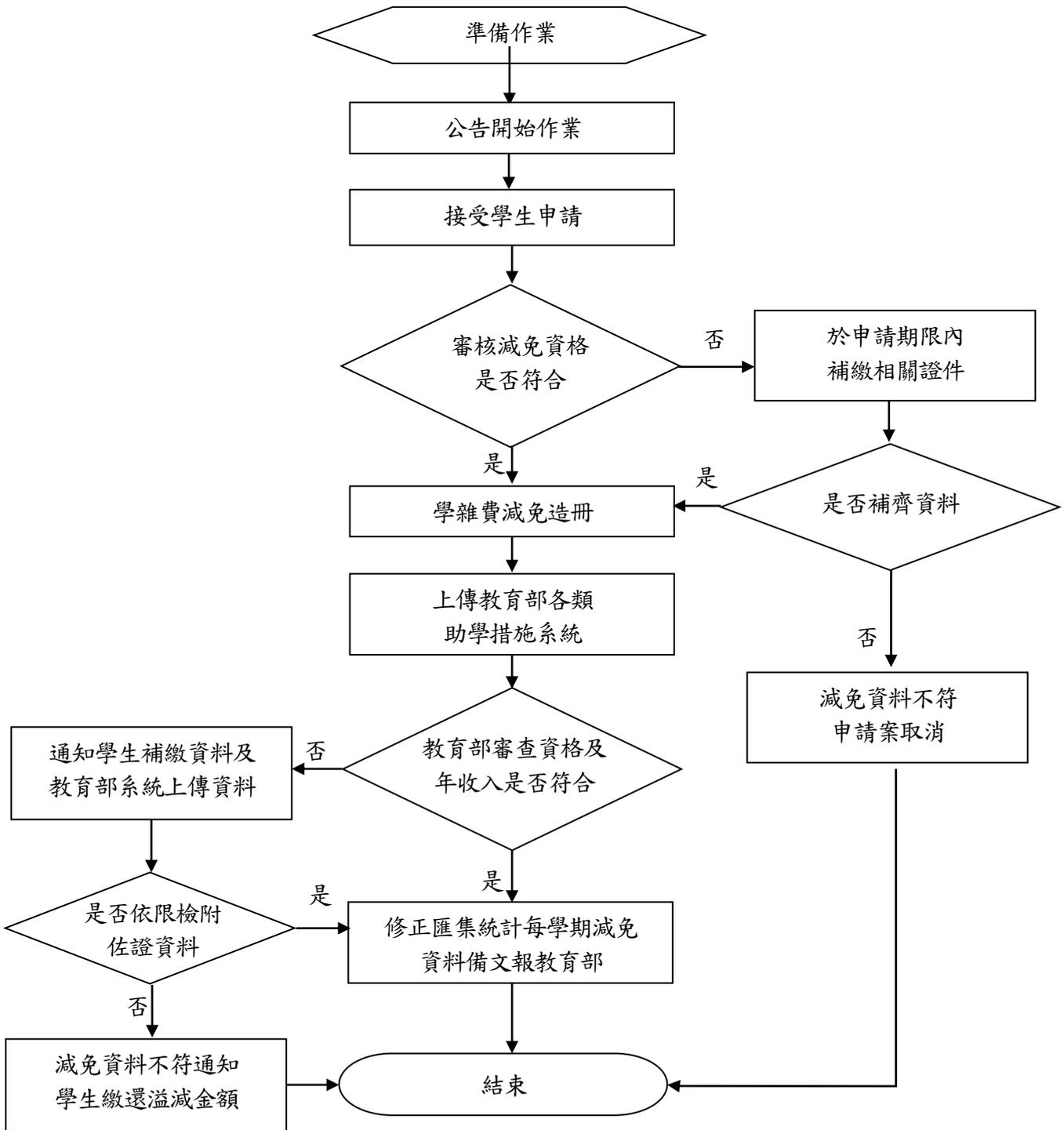
國立金門大學就學貸款作業流程圖



國立金門大學進修推廣部作業程序說明表

項目編號	AG0102
項目名稱	學雜費減免作業
承辦單位	進修推廣部
相關單位	出納組、會計室
作業程序說明	<p>一、依教育部規定，凡符合減免身份學生於每學期結束前至修推廣部辦理新學期減免學雜費相關作業；新生依相關公告時間辦理。</p> <p>二、各類減免生由承辦人審查後核定初審通過資格；惟軍公教遺族子女在第1次申辦時，需填具申請書，並報教育部核定其減免身份。審核學生減免資格不符者，可於申請期限內補繳相關證件再驗；申請期限未補齊者或資格不合者，取消資格。</p> <p>三、審核資料上傳教育部系統進行資格審查後，減免資格及家庭年收入經審查不符資格者，取消其減免資格，並通知學生至出納組繳回溢減金額。</p>
控制重點	<p>一、學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>二、已辦申就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。</p> <p>三、學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正。</p> <p>四、申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。</p> <p>五、學校印發學期註冊繳費單是否依減免符合資格者辦理預減作業。</p>
法令依據	<p>一、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法</p> <p>二、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法</p> <p>三、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法</p> <p>四、軍公教遺族就學費用優待條例</p> <p>五、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法</p>
使用表單	<p>一、國立金門大學學生減免學雜費申請書</p>

國立金門大學學雜費減免作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：學雜費減免作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。						
二、已辦申就學優待減免之學生，其減免資格是否符合就學優待減免之規定。						
三、學校是否依教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果將結果通知學生，如對查核之結果有疑義，是否可依期限檢附佐證資料修正。						
四、申報當學期「各類學生減免學雜費補助款彙整表」是否依規定每學期報教育部備查。						
五、學校印發學期註冊繳費單是否依減免符合資格者辦理預減作業。						
填表人： _____ 複核： _____						

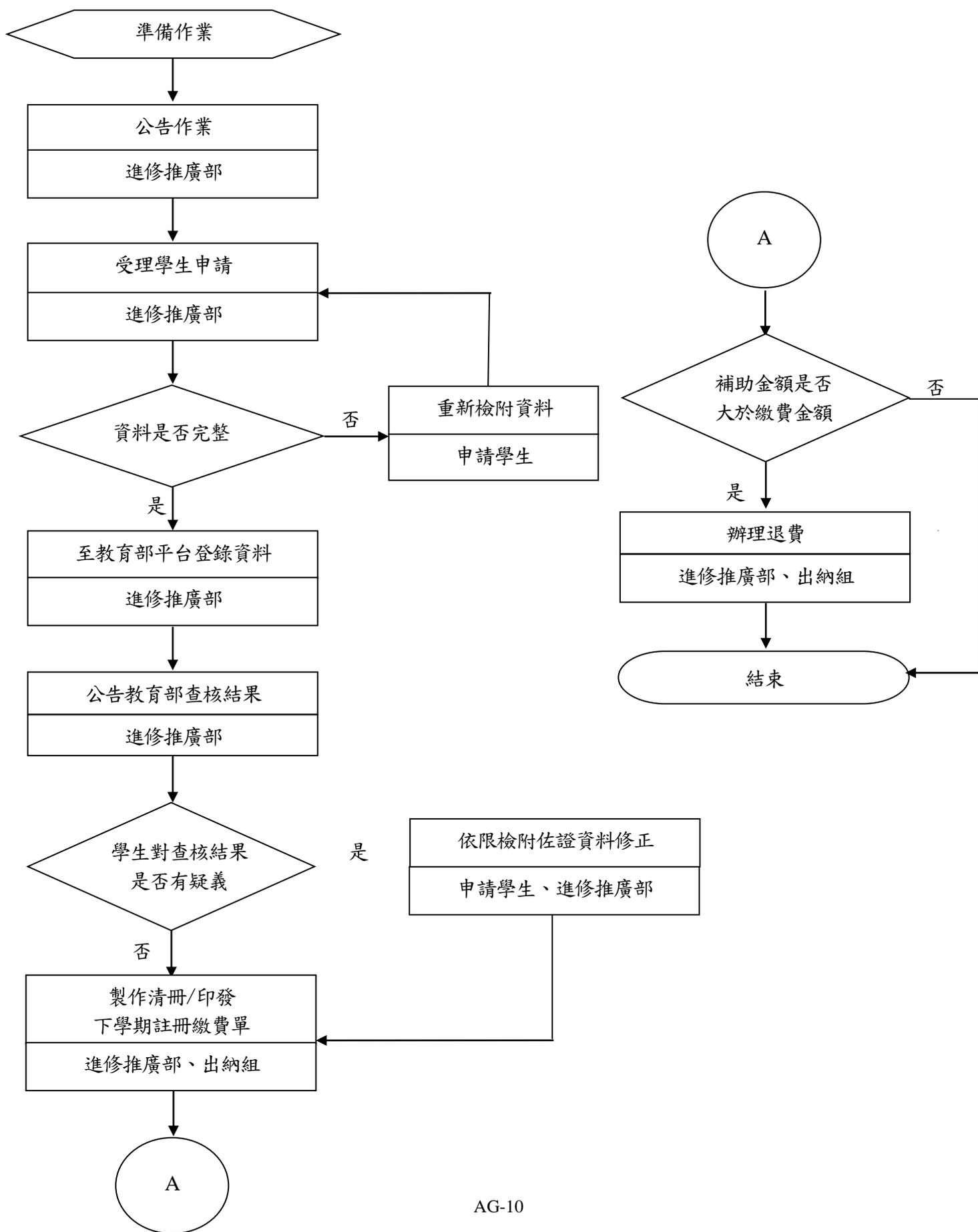
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學進修推廣部作業程序說明表

項目編號	AG0103
項目名稱	弱勢學生助學金作業
承辦單位	進修組
相關單位	出納組
作業程序說明	<p>一、弱勢學生助學金每學年補助一次。</p> <p>二、依教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理公告，凡符合資格學生，於相關公告期限內檢附1個月內戶籍謄本至進修推廣部申請。</p> <p>三、於每年10月30日前進入教育部平台登錄申辦學生家庭所得計列範圍資料。</p> <p>四、於教育部將財政部財稅中心查核結果通知各校後，公告查核結果(約在11月下旬)；依查核結果，於下學期註冊繳費單進行減免。</p> <p>五、同學如對查核之結果有疑義，應依限於12月5日前檢附佐證資料修正。</p> <p>六、補助金額大於下學期繳費金額時，於加退選確定後辦理退費。</p>
控制重點	<p>一、在校學生申辦弱勢助學助學金之學生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。</p> <p>二、申請案之學生資料是否於規定期限內進入教育部平台登錄。</p> <p>三、學校是否依教育部比對結果將結果通知學生。(學生如對查核之結果有疑義，是否依限檢附佐證資料修正。)</p> <p>四、學校印發註冊繳費單是否依查核結果辦理預減作業。</p> <p>五、補助金額大於下學期繳費金額時，是否於加退選確定後辦理退費。</p>
法令依據	一、國立金門大學學生就學獎補助實施辦法
使用表單	一、國立金門大學弱勢學生助學計畫助學金申請表

國立金門大學弱勢學生助學金作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：弱勢學生助學金作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、在校學生申辦弱勢助學助學金之學生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。						
二、申請案之學生資料是否於規定期限內進入教育部平台登錄。						
三、學校是否依教育部比對結果將結果通知學生。(學生如對查核之結果有疑義，是否依限檢附佐證資料修正。)						
四、學校印發註冊繳費單是否依查核結果辦理預減作業。						
五、補助金額大於下學期繳費金額時，是否於加退選確定後辦理退費。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

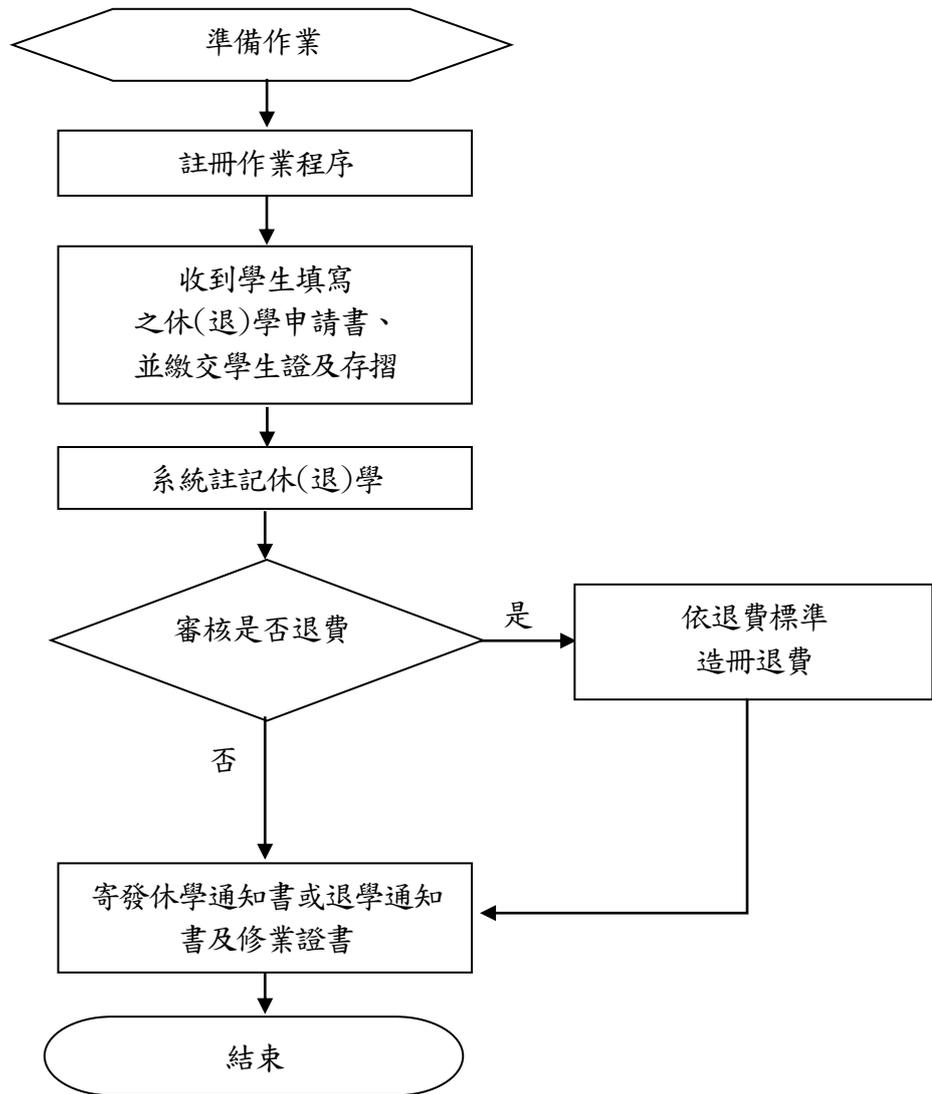
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學進修推廣部作業程序說明表

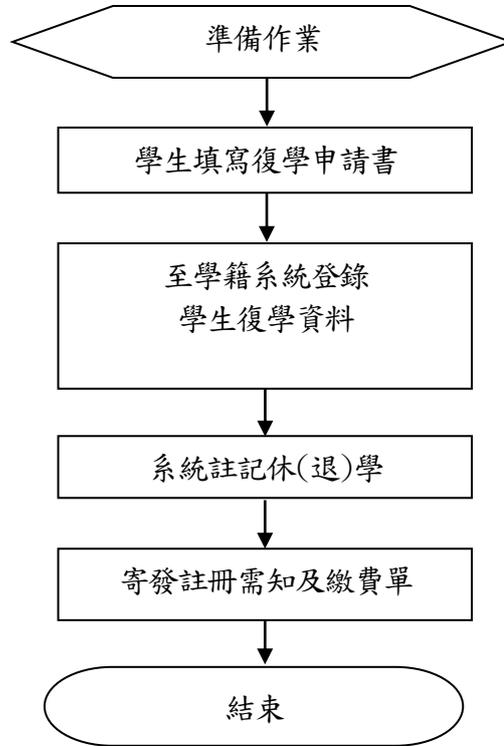
項目編號	AG0104
項目名稱	學生學籍管理作業
承辦單位	進修推廣部
相關單位	
作業程序說明	<p>一、學生學籍資料建檔</p> <p>(一) 學生於報到後應依規定繳交新生畢業證書正本以確認入學資格是否符合規定，並上網至本校「校務資訊系統」填寫個人基本資料。</p> <p>(二) 學生上網填寫學生基本資料表時，確認學生所有資料填寫無誤後，於最下表簽名後，並於新生註冊時繳回進修推廣部。</p> <p>(三) 進修推廣部承辦人確認新生學籍資料無誤後，以班級為單位匯整學生基本資料表，並將學生基本資料表及學歷相關資料分別裝訂存查。</p> <p>(四) 學生入學後，可以從「學生個人通訊資料維護」修改通訊地址，或檢附相關證明文件向進修推廣部進修組提出個人基本資料變更申請。</p> <p>二、休學、退學</p> <p>(一) 學生填寫休(退)學申請書〔勒令退學或取消入學資格者免填〕，並依申請書規定之單位依序逐一簽核，經校長核准後，始發給休學學生通知單/退學學生通知單。</p> <p>(二) 退學學生在校修滿一學期以上，具有成績，申請後得發給修業證明書。</p> <p>三、復(入)學</p> <p>(一) 休學期滿前一週學生應自行提出復(入)學申請，依申請書規定之單位依序逐一簽核。</p> <p>(二) 核准後進修推廣部核發復(入)學核准通知書。</p> <p>四、轉系(所)、學位學程</p> <p>(一) 欲申請轉系且符合轉入系審查標準之學生，須於規定之期限內，填寫申請書提出申請。</p> <p>(二) 由學生原屬系主管審查後，送請擬轉入系主管審查，如不同意則免送進修推廣部。</p> <p>(三) 進修推廣部彙整公告合格轉系之學生名單。</p> <p>(四) 教務處公告申請轉系學生審核結果。</p> <p>五、注意事項</p> <p>(一) 學生休學，一次可申請一學期、一學年或二學年，累計以二學年</p>

	<p>為原則，但因重病或特殊事故需再申請休學者，得專案報請校長核准後，再予延長。</p> <p>因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，得檢具證明文件提出申請，其申請休學期間不計入休學年限內。</p> <p>(二) 休學申請必須在學期考試開始前辦妥方為有效；學期考試開始日(含)起，即不受理該學期之休學申請。</p> <p>(三) 進修學士班、碩專班新生一律不得申請保留入學資格。</p> <p>(四) 開除學籍的學生，不發給任何修業證明。</p> <p>(五) 各項學籍異動申請，可附委託書委託他人代辦。</p> <p>(六) 休學或轉系之學號不需重編。</p>
控制重點	<p>一、 學生「學生基本資料表」記載內容是否與提供之證明文件相符。</p> <p>二、 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。</p> <p>三、 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</p> <p>四、 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。</p> <p>五、 學籍資料更正是否依檢附規定證明文件辦理。</p> <p>六、 是否依個人資料保護法之規定妥善保管及提供學生個人資料，非因業務使用需要，不得任意蒐集，以電腦處理、傳遞及利用學生個人資料。</p>
法令依據	<p>一、 大學法</p> <p>二、 個人資料保護法</p> <p>三、 國立金門大學學則</p> <p>四、 大專校院學生退、休學退費標準表</p> <p>五、 學生轉系申請辦法</p>
使用表單	<p>一、 學籍資料記載表</p> <p>二、 變更基本資料申請書</p> <p>三、 學生休(退)學申請書</p> <p>四、 學生休學證明書</p> <p>五、 學生復(入)學申請書</p> <p>六、 學生復學核准通知書</p> <p>七、 學生入學核准通知書</p> <p>八、 轉系申請書</p>

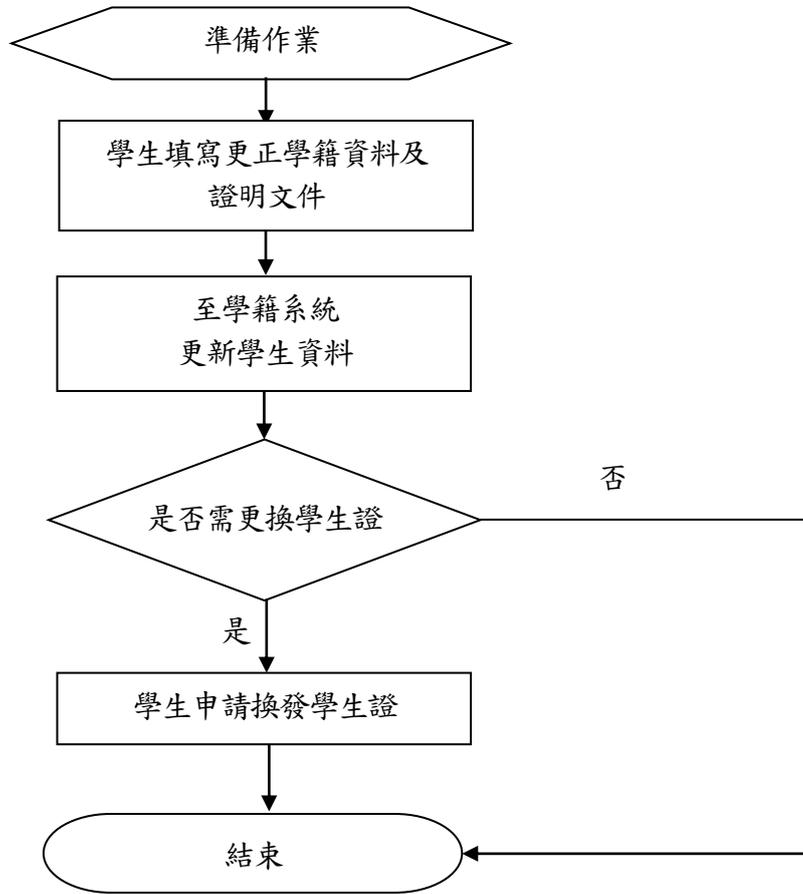
國立金門大學學生休退學作業流程圖



國立金門大學學生復學作業流程圖



國立金門大學學生學籍資料更正作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：學生學籍管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學生「學生基本資料表」記載內容是否與提供之證明文件相符。						
二、符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。						
三、已達退學條件之學生是否依規定應令退學。						
四、已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。						
五、學籍資料更正是否依檢附規定證明文件辦理。						
六、是否依個人資料保護法之規定妥善保管及提供學生個人資料，非因業務使用需要，不得任意蒐集，以電腦處理、傳遞及利用學生個人資料。						
填表人： _____ 複核： _____						

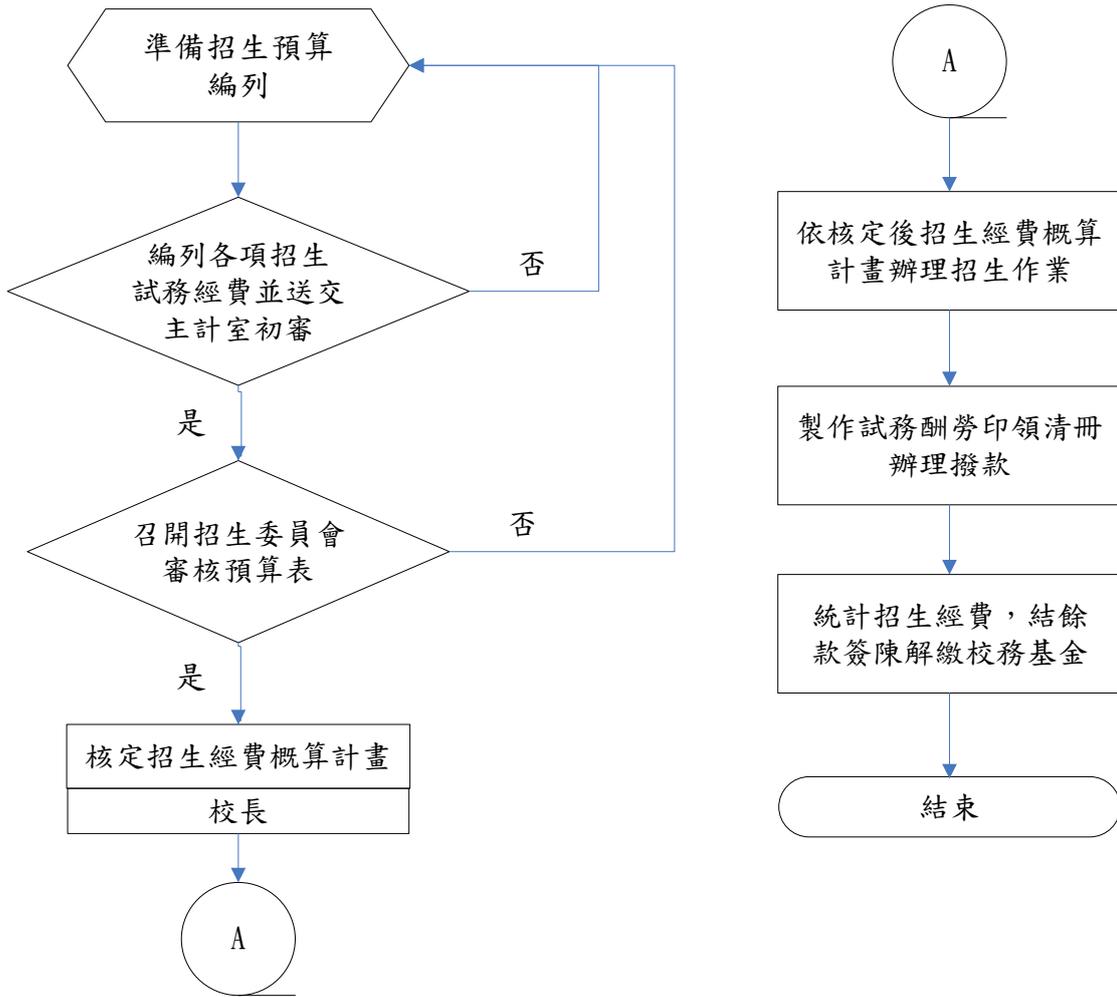
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學進修推廣部作業程序說明表

項目編號	AG0105
項目名稱	招生考試作業—經費支用計畫
承辦單位	進修部招生委員會
相關單位	主計室
作業程序說明	<p>一、編製招生經費概算計畫</p> <p>(一)依據行政院「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」規定，及本校「試務工作酬勞費用支給要點」，編製招生經費概算計畫。</p> <p>(二)招生經費概算計畫由本部編列，主計室初審，召開會議複審通過，簽奉校長核定後，據以辦理。</p> <p>二、辦理撥款作業：以本校請購系統製作各試務酬勞印領清冊辦理撥款。</p> <p>三、控管經費</p> <p>(一)統計招生經費支出，控管經費執行情形。</p> <p>(二)每年 11 月統計招生經費，結餘款簽陳解繳校務基金。</p>
控制重點	檢查招生經費概算計畫之編列是否符合行政院「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」及本校「試務工作酬勞費用支給要點」。
法令依據	<p>一、行政院「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」</p> <p>二、本校「進修學士班招生委員會組織章程」</p> <p>三、本校「試務工作酬勞費用支給要點」</p>
使用表單	招生經費預算表

國立金門大學招生考試作業—經費支用計畫流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：招生考試作業—經費支用計畫

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、檢查招生經費概算計畫之編列是否符合行政院「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」及本校「試務工作酬勞費用支給要點」。						
填表人： _____ 複核： _____						

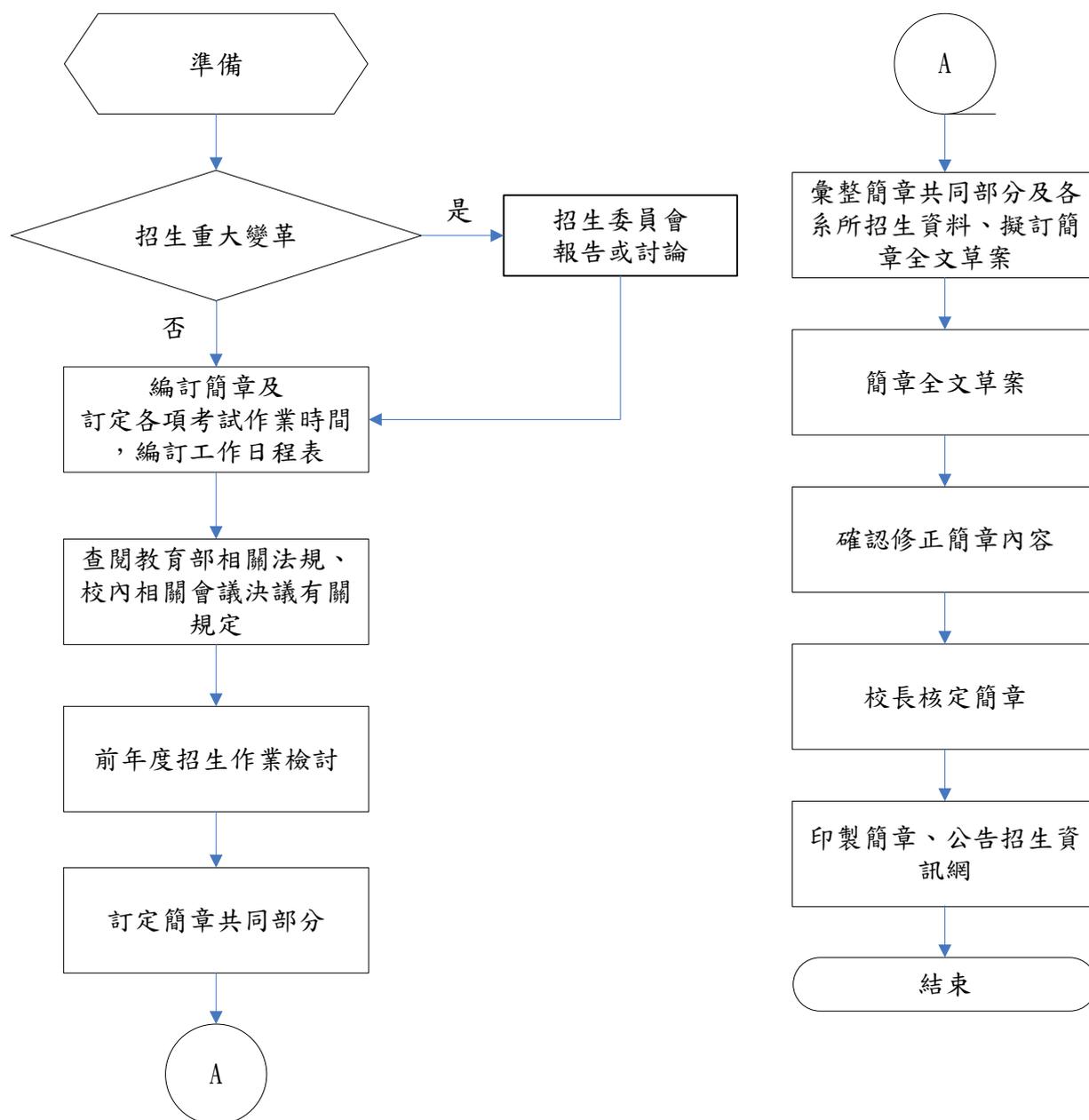
註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學進修推廣部作業程序說明表

項目編號	AG0106
項目名稱	招生考試作業－招生簡章修訂
承辦單位	進修推廣部進修組
相關單位	
作業程序說明	<p>一、檢視簡章修訂規範</p> <p>(一) 查閱教育部相關法規及校內相關會議決議有關規定。</p> <p>(二) 各項招生若有重大變革，應提招生委員會報告或討論，經會議同意後據以編訂簡章。</p> <p>(三) 上年度招生作業檢討，包括簡章內文敘述、作業流程及系別規定，有無修正調整需要。</p> <p>二、訂定各項考試作業時間，編訂工作日程表</p> <p>三、核對招生系別及名額是否與教育部核定結果相同。</p> <p>四、擬訂本校自辦招生簡章</p> <p>(一) 訂定簡章部分</p> <p>(1) 訂定報考資格、報名方式、繳費方式、退費條件。</p> <p>(2) 訂定考試時間、放榜及成績單寄發時間。</p> <p>(3) 訂定錄取規定、成績複查及申訴方式、期限。</p> <p>(4) 錄取報到及註冊事宜修訂。</p> <p>(5) 修訂附錄、附表。</p> <p>(二) 彙整簡章招生資料，擬訂簡章全文草案，提招生委員會審議。</p> <p>(三) 依招生委員會決議，修正簡章內容後陳請校長核定後，公告招生資訊網。</p> <p>(四) 印製簡章。</p>
控制重點	<p>一、核對各招生系別名稱、招生名額是否與教育部核定結果相符。</p> <p>二、本校自辦招生作業，檢視招生委員會會議紀錄，以確認簡章修訂之正確性。</p>
法令依據	<p>一、教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」、「入學大學同等學力認定標準」</p> <p>二、本校「碩士班(含在職專班)博士班招生規定」、「辦理學士班轉學招生規定」、「進修學士班招生規定」</p>
使用表單	

國立金門大學招生考試作業－招生簡章修訂流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：招生考試作業—招生簡章修訂作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、核對各招生系列名稱、招生名額是否與教育部核定結果相符。						
二、本校自辦招生作業，檢視招生委員會會議紀錄，以確認簡章修訂之正確性。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

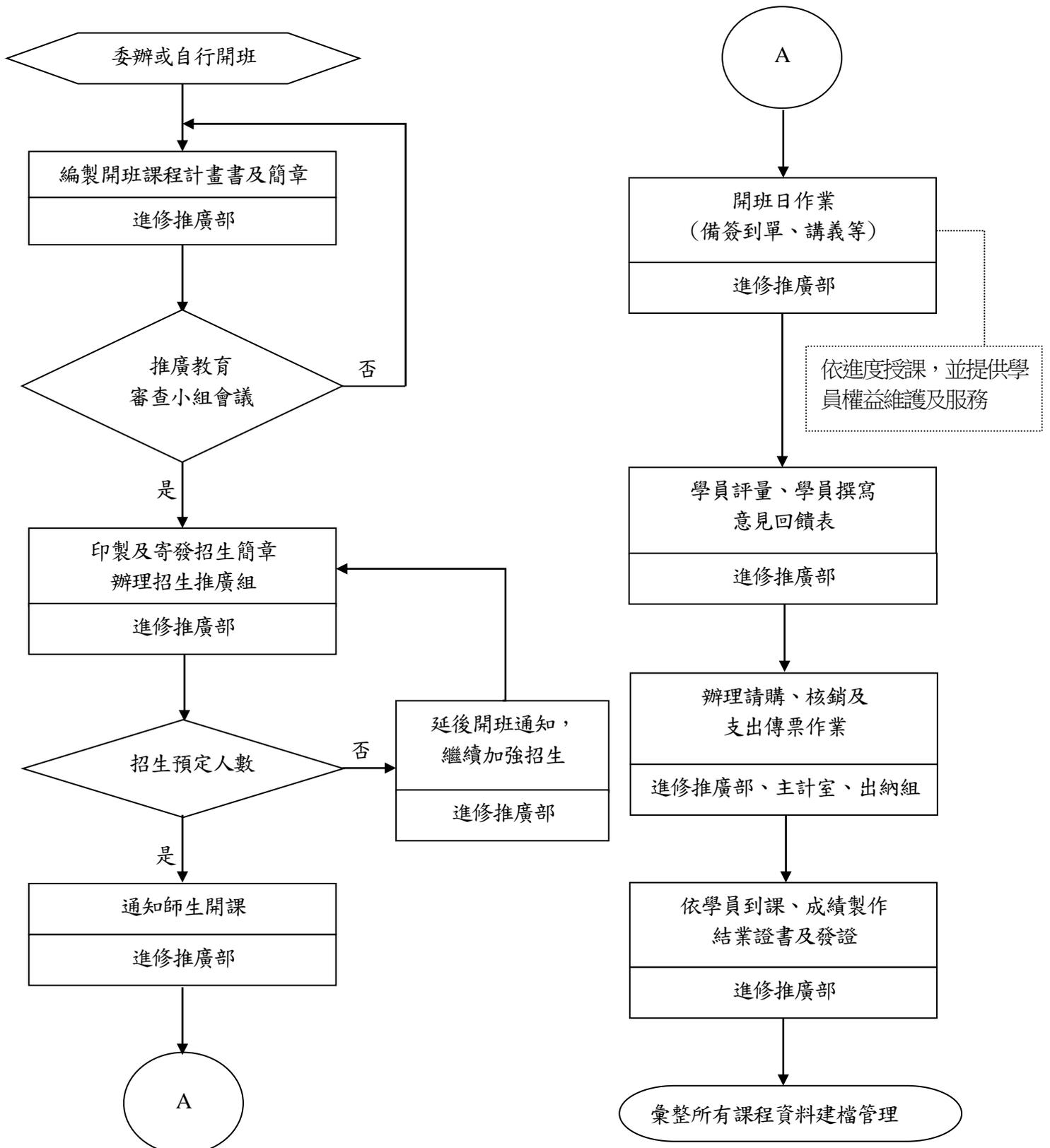
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AG0201
項目名稱	進修推廣開班、招生管控作業
承辦單位	進修推廣部
作業程序說明	<p>進修推廣開班、招生，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、關於開班類別，可區分為：</p> <p>(一)由縣市政府委辦班</p> <p>(二)與相關單位合作班</p> <p>(三)自行開班：1. 市場調查、2. 學員意見回饋等。</p> <p>二、本校所稱之推廣教育班，包含各類學分班及非學分班。關於非學分班又可區分為：證照班、生活技藝班、語言班等。</p> <p>三、辦理推廣教育，各項經費之收支以有賸餘為原則。各班次之收入，應先提撥 10%由本校統籌運用；90% 作為業務單位業務運作之需。</p> <p>四、推廣教育收費標準：</p> <p>(一) 一般學分班(含隨班附讀)：學分班：碩士課程學分費最低每學分小時 4,000 元、學士課程學分費最低每學分小時 2,500 元為原則，各課程規劃單位可依課程科目特性訂定收費標準。</p> <p>(二) 非學分班：依各班性質自訂之。</p> <p>五、教師鐘點費：</p> <p>(一) 一般學分班與非學分班：教師鐘點費依本校相關規定核發，以不超過教授夜間鐘點費之 2 倍為原則。</p> <p>(二) 特殊性質學分專班：本班學分費因遠高於一般(非)學分班，教師鐘點費得依課程特性訂定，基數以不超過 3,000 元為原則；若聘用國際傑出專業人士，基數以不超過 6,000 元為原則。並得依教學獎勵原則，依上課人數增列鐘點費，最高以基數 3 倍為上限。</p> <p>(三) 協助特殊性質推廣教育班工作費：以不超過加班費標準，簽校長核定後支付。本款開班經費收支預算表應先簽請校長核可後始得支用。</p>
控制重點	<p>一、 本校辦理推廣教育課程師資，應以各系所現有之師資為原則，學分班師資應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。各班別所授課程之師資，應符合下列規定：</p> <p>(一) 學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。</p> <p>(二) 非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。</p> <p>二、 辦理推廣教育，各項經費之收支以有賸餘為原則。各班次之收入，</p>

	應先提撥 10%由本校統籌運用；90%作為業務單位業務運作之需。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、專科以上學校推廣教育實施辦法 二、國立金門大學推廣教育實施辦法 三、國立金門大學推廣教育審查委員會組織辦法 四、國立金門大學推廣教育收入經費收支管理辦法 五、國立金門大學推廣教育講師遴聘辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 師資資料表 課程資料表

國立金門大學進修推廣開班、招生管控作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：進修推廣開班、招生管控作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、本校辦理推廣教育課程師資，應以各系所現有之師資為原則，學分班師資應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。各班別所授課程之師資，應符合下列規定： (一)學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。 (二)非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。						
二、辦理推廣教育，各項經費之收支以有賸餘為原則。各班次之收入，應先提撥 10% 由本校統籌運用；90% 作為業務單位業務運作之需。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。