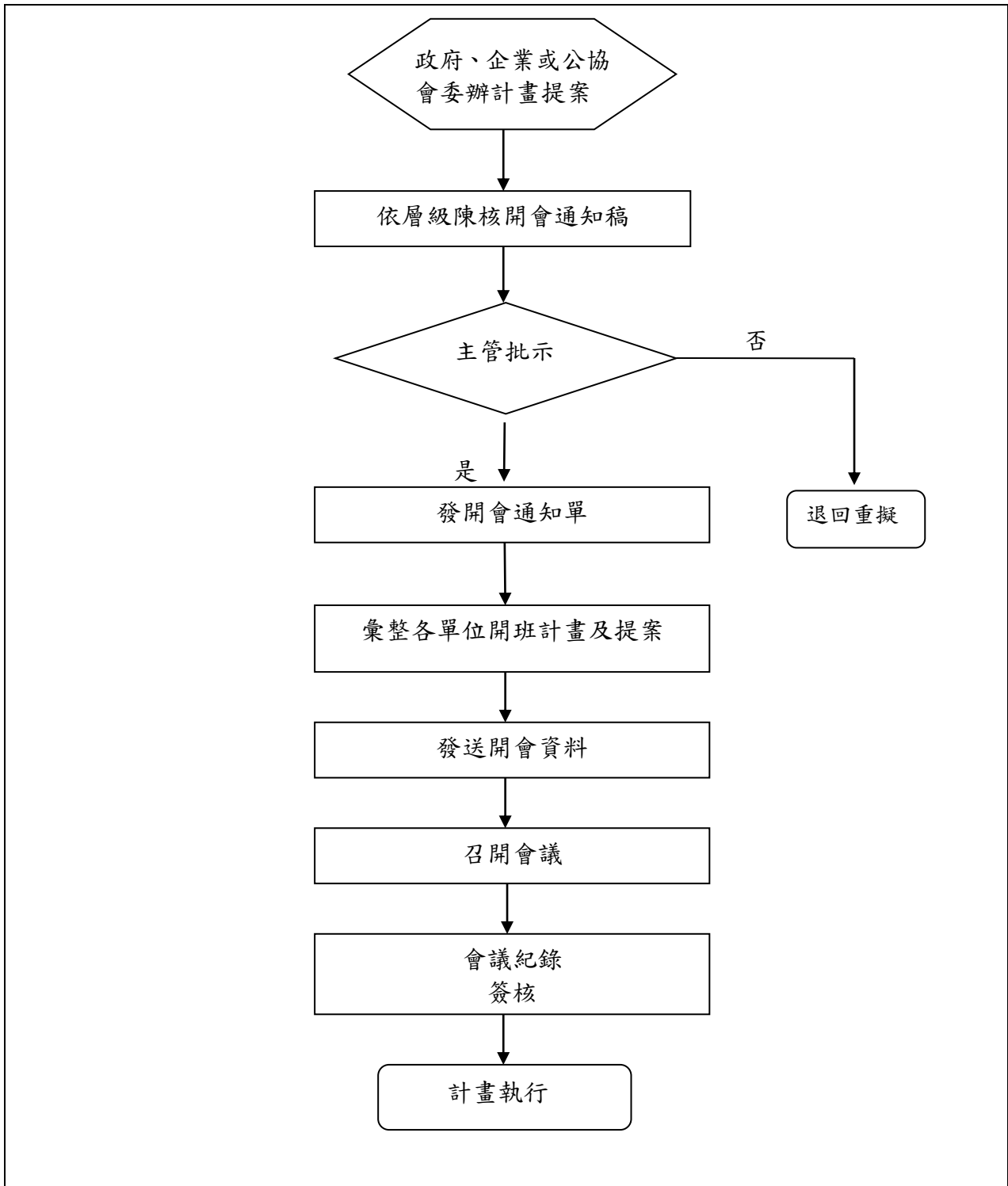


國立臺北商業大學推廣教育部作業程序說明表

項目編號	ED-01
項目名稱	推廣教育簽報委辦計畫課程執行作業
承辦單位	推廣教育部
目的	申辦各單位委辦計畫課程增加推廣教育營收績效
範圍	政府單位、企業或公協會
權責單位	推廣教育部
作業程序 說明	<p>一、政府、企業或公協會委辦計畫課程提案申辦。</p> <p>二、請示並敲定會議時間，預約會議地點。</p> <p>三、開會通知單之簽擬，依行政程序簽請組長、主任核示。</p> <p>四、會前 2 週將開會通知單送與各與會人員。</p> <p>五、會前 2 週催收並彙整各單位計畫書、提案。</p> <p>六、將彙整資料影印裝訂，開會時發送與會人員。</p> <p>七、由本中心負責於會議場地佈置茶水及簽到處。</p> <p>八、紀錄應於會後 2 週內完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。</p> <p>九、紀錄簽核後計畫執行。</p>
控制重點	<p>一、提案政府、企業或公協會委辦計畫申辦。</p> <p>二、開會通知單之簽擬，依行政程序簽請組長、主任核示。</p> <p>三、紀錄簽核後計畫執行。</p>
法令依據	教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。
使用表單	一、開會通知單

推廣教育簽報委辦計畫課程執行作業 流程圖



國立臺北商業大學推廣教育部內部控制制度作業層級自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：推廣教育部

作業類別(項目)：簽報委辦計畫課程暨執行作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、提案政府、企業或公協會委辦計畫申辦。				
二、請示並敲定會議時間，預約會議地點。				
三、開會通知單之簽擬，依行政程序簽請組長、主任核示。				
四、會前2週將開會通知單送與各與會人員。				
五、會前2週催收並彙整各單位計畫書、提案。				
六、將彙整資料影印裝訂，開會時發送與會人員。				
七、由本中心負責於會議場地佈置茶水及簽到處。				
八、紀錄應於會後2週內完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。				
九、紀錄簽核後計畫執行。				
結論/需採行之改善措施：				

註：

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：

複核：

單位主管：