

亞東技術學院

職涯發展處推廣教育中心

業務作業手冊

民國一〇二年二月

亞東技術學院推廣教育中心業務作業手冊—目錄

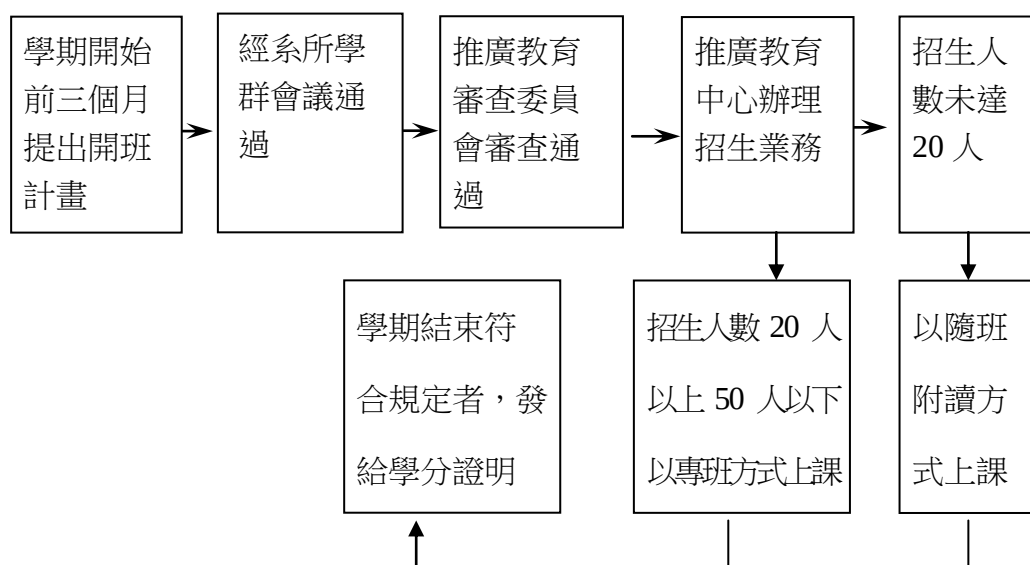
項	目	頁次	承辦人
一、本校推廣教育學士學分班		2	呂美花
二、勞工教育學分班		4	呂美花
三、產業人才投資計畫班		6	呂美花
四、協助企業人力提升聯合型計畫		8	呂美花
五、TTQS 評核		10	呂美花
六、一般推廣教育課程		11	呂美花

一、本校推廣教育學士學分班

一、法令依據

- (一) 亞東技術學院推廣教育實施辦法
- (二) 亞東技術學院推廣教育經費收支分配要點

二、處理流程



【辦理時程】

每學期開始前三個月(每年5月、11月)。

三、作業注意事項

- (一) 學分班每班以不超過 50 人，並以專班方式辦理為原則，如情況特殊者，得招收隨班附讀學員，其隨班附讀人數：大學部原學系修讀人數在60 人以下者，隨班附讀人數得補足至60 人，原學系修讀人數超過60人，隨班附讀人數以原學系修讀人數10%為限。
- (二) 招生對象限高中（職）畢業或具同等學力者，具備報考大學系、所之資格者。但基於特殊需要開設之班次，經專案報教育部核准者，不受此限。
- (三) 學士學分班：為先修學士學分，於考取本校日間或進修學士班得酌於申請學分抵免。
- (四) 八十學分班：自行選修不重覆之課程，累計修習達80學分以上，取得專科之同等學力資格，據以報考本校二年制在職專班或轉學生考試。
- (五) 學分班學員，每學期累計各校修習之學分至多以修18學分為原則，每1 學分至少須修讀18 小時，並不得以短期密集授課方式進行。
- (六) 學分班學員之成績，學士班以 60 分為及格。推廣教育各班次學員修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給學分證明書或結業證明書。
- (七) 學分班選修學員修滿結業學分者，得參加本校的系、所入學考試，入學前已修習之推廣教育學分得依本校學生抵免學分辦法酌予抵免，並得依相關規定授予學位。

四、使用表格

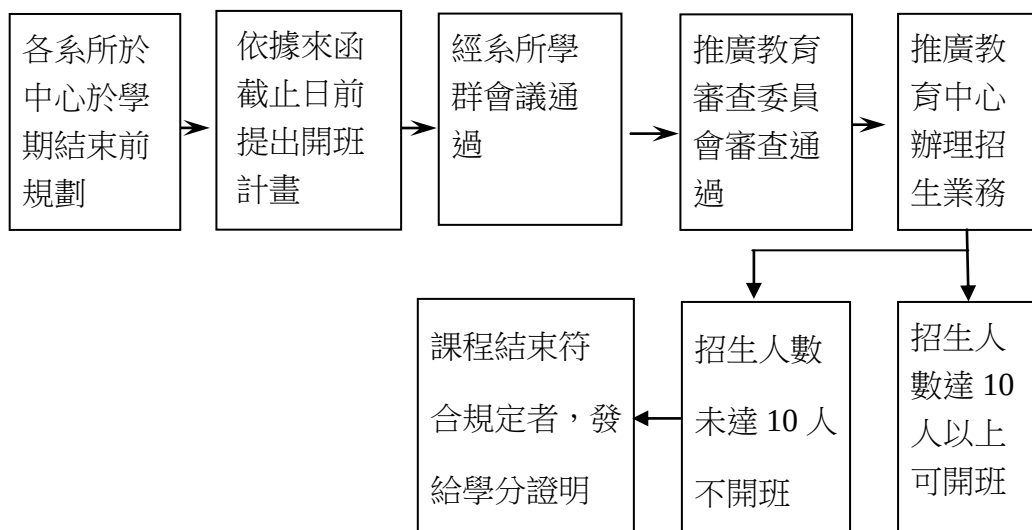
- (一) 推廣教育學分班課程調查表
- (二) 推廣教育學分班開班計畫書

二、勞工教育學分班

一、法令依據

台北縣政府勞工局來函

二、處理流程



【辦理時程】

每學期結束前一個月(每年 6 月、12 月)。

三、作業注意事項

- (一) 招生對象：凡年滿18歲以上，設籍台北縣或工作地點在台北縣之勞工（領有勞保卡者），不限學歷。
- (二) 上課18週。
- (三) 「勞工教育課程」免學分費，但學員須繳交**保證金 1,500 元**，保證金於學員上課次數滿 12 次後，請於學期末持私章及保證金收據存根聯至各校區行政辦公室完成印領程序並出具指定匯款帳戶存摺影本後，由台北縣政府匯入該帳戶。**無法提供存摺影本者，恕不辦理退費。**
- (四) 學員若同時修習勞工教育課程，則其他課程學分費半價優待(僅可一門勞教課程優惠一門其他課程)。
- (五) 夫妻同時報名、身心障礙者(須持有身心障礙手冊)或低收入戶者(須出具低收入戶證明及戶籍謄本或戶口名簿)報名修課，學分費8折優待(三者身分僅可擇一優惠8折)。

四、使用表格

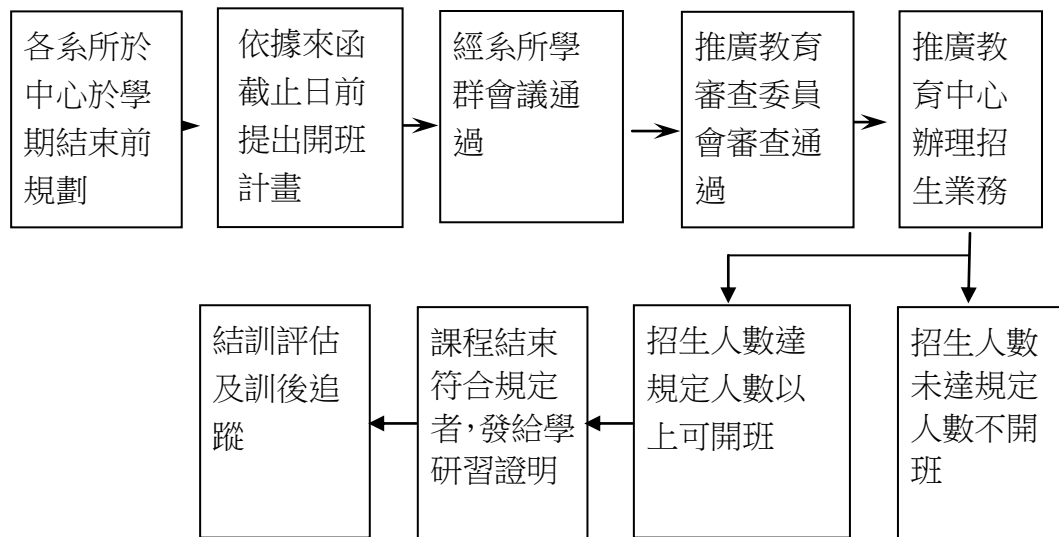
- (一) 勞工教育學分班開班計畫書(格式係勞工局指定)
- (二) 勞工教育學分班報名表(格式係勞工局指定)
- (三) 與本校合作相關產業課程需求問卷

三、產業人才投資計畫班

一、法令依據

- (一) 行政院勞工委員會職業訓練局「產業人才投資方案補助要點」
- (二) 亞東技術學院推廣教育經費收支分配要點

二、處理流程



【辦理時程】

每學期結束前一個月(每年5月、11月)。

三、作業注意事項

(一) 產業人才投資計畫補助訓練課程分為下列二類：

1. 由大專校院辦理之學分班課程。
2. 由大專校院、職業訓練機構、勞工團體、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、行（職）業專業團體、研究機構或財（社）團法人等相關團體辦理之非學分班課程。

(二) 訓練業別以行政院推動「服務業發展綱領及行動方案」之十二項業別及本局研訂之策略性產業為優先。其課程內容包括共通核心職能課程、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程。

(三) 本計畫之補助對象為年滿十五歲至六十五歲，且符合下列資格之一：

1. 具勞、農保身分之本國籍在職勞工。
2. 取得合法工作權之大陸地區配偶在職勞工。
3. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外籍配偶在職勞工。
4. 非自願離職者，經公立就業服務中心開立職業訓練推介單。

前項年齡以開訓日為基準日。

(四) 參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但於參加本要點相關計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

(五) 補助參加訓練學員之標準如下：

1. 以訓練單位辦理訓練收費標準，補助每一學員百分之五十至百分之八十訓練費用，其餘費用由學員自行負擔。每一學員三年內最高補助金額為新臺幣（以下同）五萬元。
2. 學員屬特定對象（負擔家計婦女、中高齡者、身心障礙者、原住民、生活扶助戶中有工作能力者及其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者）、因犯罪行為被害而死亡者之配偶或直系親屬、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶或直系親屬、因犯罪行為被害死亡者或受重傷者之未成年子女之監護人、非自願離職者，補助全額訓練費用。每一學員三年內最高補助金額為五萬元。

前項參訓學員未取得學習結業證書（學分班依教育部規定核發學分證明）或缺課超過總訓練時數之三分之一者，不予補助。

(六) 辦理本要點訓練之執行期間應以本局核定之開訓及結訓期間為準。

(七) 受理訓練單位申請訓練年度計畫之期間，應另公告之。

四、使用表格（依職訓局提供之格式）

(一) 訓練單位基本資料表。

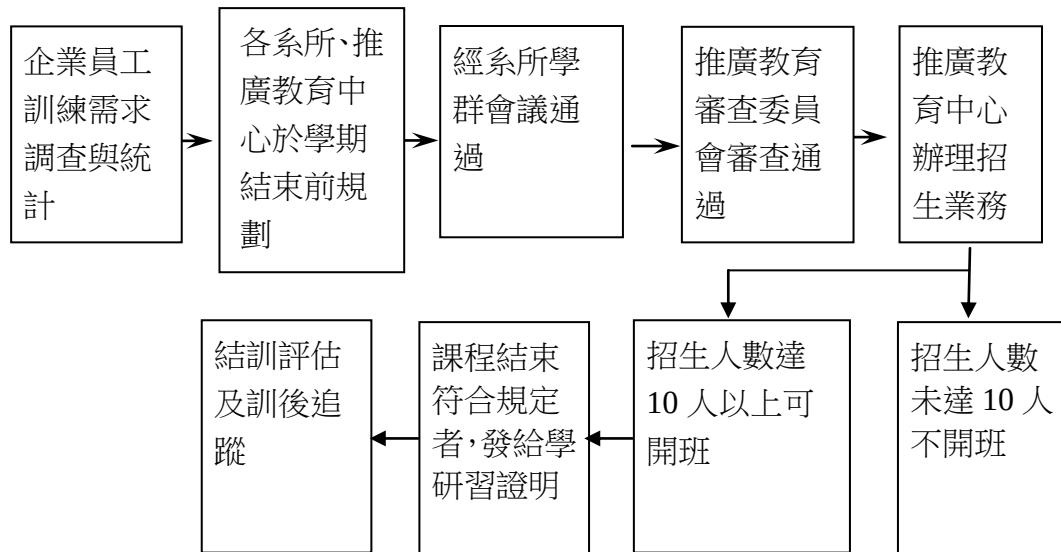
- (二) 訓練班別計畫表。
- (三) 訓練計畫總表(含經費明細表)。
- (四) 訓練計畫場地資料表。
- (五) 訓練計畫師資名冊。
- (六) 其他經職訓局規定之文件。
- (七) 與本校合作相關產業課程需求問卷(本校格式)

四、協助企業人力提升聯合型計畫

一、法令依據

- (一) 行政院勞工委員會職業訓練局「協助企業人力提升聯合型計畫」
- (二) 亞東技術學院推廣教育經費收支分配要點

二、處理流程



【辦理時程】

每學期結束前一個月(每年5月、11月)。

三、作業注意事項

(一) 本計畫之申請單位應同時符合下列要項：

1. 具在職員工進修訓練實務經驗及聯訓計畫規劃、設計能力，並具備執行聯訓計畫所需訓練場地、設備及教具
2. 結合三家以上(含)具產業或區域發展關聯性之機構共同參與聯訓計畫。
3. 聯訓單位依法應為就業保險投保之單位。
4. 受訓員工應具就業保險被保險人身分，為年滿十五歲至六十五歲之本國籍在職勞工。

(二) 本計畫各年度受理申請日期，於當年度另行公告。

本局補助辦理訓練之期間，自本局審查核定聯訓計畫之次日起，至當年度十一月十五日止。每一申請單位每年度以申請辦理一個聯訓計畫為限，且同一年度之聯訓計畫不得分次提出申請。

(三) 申請單位已申請本計畫者，不得再申請本局協助企業人力資源提升個別型計畫，或以相同或類似個案計畫申請政府其他計畫補助。

(四) 本計畫受理申請之程序採事前申請原則、批次審查方式辦理，本計畫年度預算用罄即不再受理。

申請單位至遲應於所規劃聯訓計畫開始執行前一個月，備齊申請資料相關表件(含電子文件檔)，配合資訊系統作業，上傳申請文件，並以書面文件正式行文送職訓局完成申請程序。

(五) 職訓局提供本計畫免費諮詢服務及經費補助，協助各產(企)業及組織團體(以下簡稱申請單位)結合具產業或區域發展關聯性之機構(以下簡稱聯訓單位)，於國內辦理共同需求之員工座談、研習、觀摩、訓練課程等內部訓練活動(以下簡稱聯訓計畫)，計畫內每場次活動實際參與人員至少應達十人。

四、使用表格(依職訓局提供之格式)

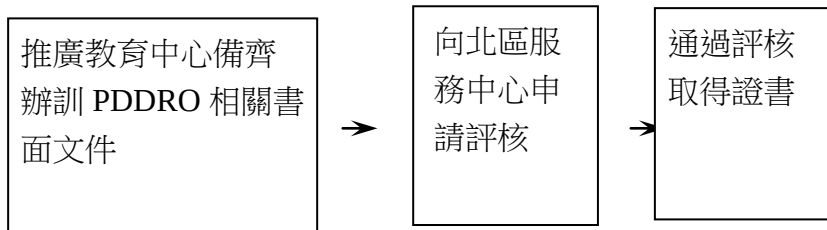
- (一) 訓練單位基本資料表。
- (二) 訓練班別計畫表。
- (三) 訓練計畫總表(含經費明細表)。
- (四) 訓練計畫場地資料表。
- (五) 訓練計畫師資名冊。
- (六) 其他經職訓局規定之文件。
- (七) 與本校合作相關產業課程需求問卷(本校格式)

五、TTQS 評核

一、法令依據

- (一) 亞東技術學院推廣教育實施辦法
- (二) 亞東技術學院推廣教育經費收支分配要點

二、處理流程



【辦理時程】

每年前半年

三、作業注意事項

- (一) 備齊 TTQS 評核表規定文件書，必須作到說、寫、作一致。
- (二) 評核當天準備歡迎海報、會議室案排、文件展示場所布置、來賓座位牌、門口歡迎引導等。
- (三) 請校內高級長官出席，以示重視。

四、使用表格（依職訓局提供之格式）

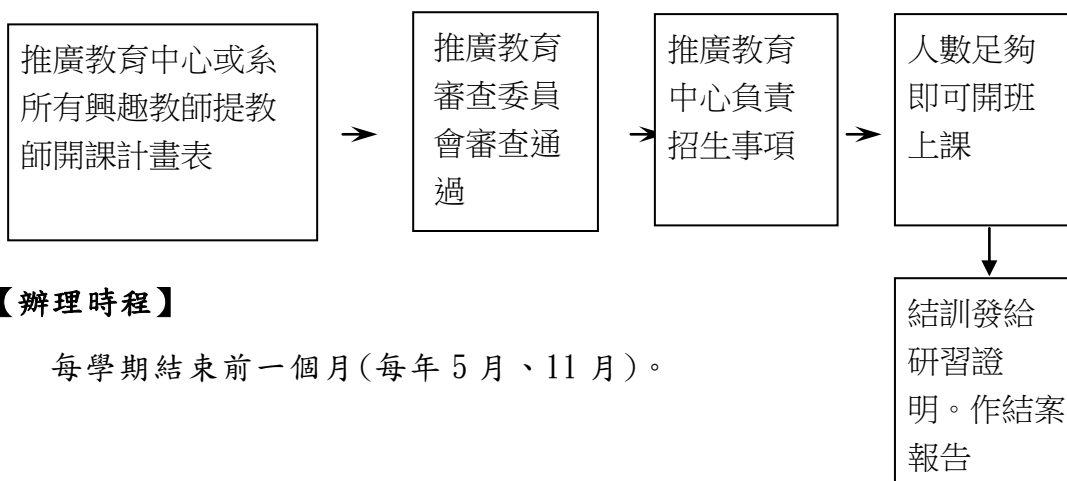
- (一) TTQS 品質計分卡及所需文件。
- (二) TTQS 輔導暨評核申請表。

六、一般推廣教育課程

一、法令依據

- (一) 亞東技術學院推廣教育實施辦法
- (二) 亞東技術學院推廣教育經費收支分配要點

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 推廣教育中心或系所有興趣教師提教師開課計畫表。
- (二) 推廣教育中心12月彙整教師提案，召開審查委員會。
- (三) 審查委員會通過後即辦理招生，以廣告布條、網頁、登報、夾報等方式招生。
- (四) 接受報名、收費、安排教室。
- (五) 開課期間，學員問題解決、出席紀錄。
- (六) 課後問卷統計、分析。

四、使用表格(依職訓局提供之格式)

- (一) 教師開課提案表。
- (二) 課後問卷表。