

國立臺南大學辦理推廣教育、在職專班業務績效衡量指標

中華民國98年11月04日98年度第1次校務基金管理委員會會議通過

中華民國106年10月25日106年度第2次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為對於辦理推廣教育、在職專班業務，著有績效之行政人員，給予工作酬勞，特訂定「國立臺南大學辦理推廣教育、在職專班業務績效衡量指標」（以下簡稱本指標）。
- 二、本校各單位如達成業務績效，可在該單位獲分配之行政管理費及結餘款範圍內支領工作費，依實際在職月份，每人每月支領金額以不超過其專業加給之60%為上限。
- 三、本校秘書室辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：
 - (一)辦理推廣教育、在職專班廣告宣傳等活動。
 - (二)協助提供或推薦邀請推廣教育、在職專班之師資。
 - (三)協助接待聯絡推廣教育、在職專班相關貴賓。
 - (四)核定推廣教育、在職專班相關法規及文稿。
 - (五)協助各項行政作業及其他相關事宜。
 - (六)辦理推廣教育、在職專班採購案開標、驗收之監辦業務。
 - (七)簡化審核推廣教育、在職專班業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。
- 四、本校教務處辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：
 - (一)協助規劃推廣教育、在職專班業務課程。
 - (二)配合建置推廣教育、在職專班業務課程。
 - (三)協助推廣教育、在職專班之教務流程。
 - (四)配合推廣教育、在職專班之教務項目簡化。
 - (五)辦理推廣教育、在職專班課程後續業務。
 - (六)提供推廣教育、在職專班招生流程簡化諮詢。
 - (七)提供招生宣導方式與經驗。
 - (八)協助教學服務經驗分享。
 - (九)協助辦理相關教學講座。
 - (十)為配合推廣教育、在職專班功績卓著事項。
 - (十一)辦理推廣教育中心自辦班各類課程規劃。
 - (十二)辦理推廣教育中心自辦班各類課程招生並開班成功。
 - (十三)協助學士學分班課程規劃。
 - (十四)協助學士學分班課程招生並開班成功。
 - (十五)協助碩士學分班課程規劃。
 - (十六)協助碩士學分班課程招生並開班成功。
 - (十七)協助非學分班課程規劃。
 - (十八)協助非學分班課程招生並開班成功。
 - (十九)協助職業訓練課程規劃。

- (二十)協助職業訓練課程招生並開班成功。
- (二十一)積極配合執行年度推廣教育施政計畫。
- (二十二)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。
- (二十三)辦理其他推廣教育、在職專班事項績效卓著。
- (二十四)配合政府施政、積極爭取及開設產業人才投資計畫之相關課程。
- (二十五)與企業合作共同辦理產學合作專班。

五、本校總務處辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)營繕業務：

- 1、推廣教育、在職專班課程教室等建築物使用空間運用，機電、空調、消防、網路等設施之維護及修繕。
- 2、推廣組辦公區域或其他推廣教育、在職專班計畫所需使用之校內場所機電、空調、消防、網路等設備及建築空間維護與修繕。
- 3、推廣教育、在職專班計畫電話費、網路費、空調費、水電費等核銷事宜。

(二)文書業務：

- 1、推廣教育、在職專班計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。
- 2、推廣教育、在職專班計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。
- 3、執行推廣教育、在職專班證照合約相關印信管理工作。

(三)出納業務：

- 1、推廣教育、在職專班計畫公文會辦預開收據，協助請領推廣教育、在職專班補助款項。
- 2、收款作業：
 - (1)依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理推廣教育、在職專班單位)辦理款項收入。
 - (2)銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送會計室入帳，辦理推廣教育、在職專班業務單位據以動支款項。
 - (3)依會計收入傳票辦理核銷帳務。
- 3、付款作業：
 - (1)鍵錄或查核（或整批轉）有關受款人資料（包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等）。
 - (2)印領清冊所得人資料、稅款等查核。
 - (3)小額請購支出清單製作，憑以辦理付款。
 - (4)集中採購項目，電子支付款項作業。
 - (5)開立支票支付推廣教育業務款項、製支付明細（總）表、及登帳現金備查簿。
 - (6)以E-MAIL 傳送個人或廠商各類請款入帳通知。
- 4、辦理推廣教育、在職專班業務相關款項借支、收回辦理。
- 5、所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。
- 6、所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。
- 7、相關款項收入、支出等問題答詢。

(四)事務業務：

- 1、辦理推廣教育、在職專班計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。
- 2、推廣教育、在職專班計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。
- 3、支援推廣教育、在職專班計畫公務派車，及學員生停車管理。
- 4、推廣教育、在職專班計畫執行之事務機器借用與管理。
- 5、推廣教育、在職專班計畫財產物品之安全管理維護。
- 6、協助推廣教育、在職專班計畫之教室(建築物內部)清潔維護。
- 7、推廣教育、在職專班計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。
- 8、推廣教育、在職專班計畫實驗場所之廢水、廢氣處理設施之定期維護管理。
- 9、協助推廣教育、在職專班計畫檢測實驗室作業環境測定事宜。
- 10、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。
- 11、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室抽風系統事宜。
- 12、協助推廣教育、在職專班計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。
- 13、協助推廣教育、在職專班計畫實驗室定期查核。
- 14、協助推廣教育、在職專班計畫開設有關於實驗室教育訓練課程。
- 15、協助推廣教育、在職專班計畫辦理實驗室保險相關事宜。
- 16、協助推廣教育、在職專班計畫實驗室購買化學品審核事宜。
- 17、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室申報動物實驗及管理事宜。
- 18、協助推廣教育、在職專班計畫處理承攬商進入校園之安全衛生宣導。
- 19、協助推廣教育、在職專班計畫處理實驗室有害廢棄物、廢水、生物醫療廢棄物及安全衛生等相關業務申報事宜。

(五)保管業務：

- 1、辦理推廣教育、在職專班相關之財產設備管理事項。
- 2、辦理推廣教育、在職專班相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。
- 3、辦理推廣教育、在職專班教師借用宿舍之相關事項。
- 4、辦理推廣教育、在職專班相關文具用品領用等管理事項。
- 5、辦理推廣教育、在職專班相關物品借用及管理。
- 6、辦理餐飲場所經營管理業務及場所租借管理等事項。
- 7、辦理推廣教育、在職專班教師之招待所借用管理等事項。

六、本校人事室辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一)協助專案計畫有關人事相關事宜之申請。
- (二)辦理推廣教育、在職專班計畫人員之資格審核。
- (三)辦理推廣教育、在職專班計畫人員之到職、離職手續。
- (四)審查推廣教育、在職專班計畫人員職員證等事宜。
- (五)推廣教育、在職專班計畫人員之薪資審核。
- (六)推廣教育、在職專班計畫人員之助理薪資審核。
- (七)協助辦理推廣教育、在職專班計畫人員使用本校資訊系統相關權限等事宜。
- (八)審核推廣教育、在職專班業務與人事有關相關經費。

(九)推廣教育、在職專班計畫工作人員勞健保、勞退基金及業務。

七、本校會計室辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)推廣教育收入業務（以下簡稱委辦計畫）會計系統建立計畫檔案之數量及正確性。

(二)委辦計畫審核計畫撥款收入憑證之數量及正確性。

(三)委辦計畫計畫相關公文會辦之數量及正確性。

(四)委辦計畫動支經費申請單之審核及計畫預算控管之數量及正確性。

(五)委辦計畫辦理計畫採購案開標、驗收之監辦業務之數量及正確性。

(六)委辦計畫支出憑證之審核及計畫預算控管之數量及正確性。

(七)委辦計畫管理費提撥之數量及正確性。

(八)委辦計畫結餘款核算、結轉之數量及正確性。

(九)委辦計畫依據奉核憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票之數量及正確性。

(十)委辦計畫付款支票核章數之數量及正確性。

(十一)委辦計畫辦理記帳憑證過帳數量及正確性。

(十二)委辦計畫編製會計月報表、半年報表、年度決算報表之正確性。

(十三)委辦計畫計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管之數量及正確性。

(十四)委辦計畫配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳交辦事項之數量及正確性。

(十五)委辦計畫查核報告聲復等相關事宜之數量及正確性。

八、本校教學單位(院、學系、所、及中心)辦理推廣教育、在職專班收入業務，業務績效衡量指標如下：

(一)辦理學士學分班課程規劃。

(二)辦理學士學分班課程招生並開班成功。

(三)辦理碩士學分班課程規劃。

(四)辦理碩士學分班課程招生並開班成功。

(五)辦理非學分班課程規劃。

(六)辦理非學分班課程招生並開班成功。

(七)辦理職業訓練課程規劃。

(八)辦理職業訓練課程招生並開班成功。

(九)積極辦理推廣教育業務之相關行政作業。

(十)積極配合執行年度推廣教育施政計畫。

(十一)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有績效者。

(十二)辦理其他推廣教育事項績效卓著。

九、本指標經本校校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。