**推廣教育非學分班開課計畫書**

111.12版

國立暨南國際大學國際(開課單位名稱)

(學)年度第 學期（班別名稱）推廣教育班開班計畫書

（非學分班樣本，僅供參考）

一、招生班別：國立暨南國際大學國際(開課單位名稱) (學)年度第 學期\*(班別名稱）推廣教育班。

二、開班目的：

(本段請依照1.各課程**校務系統內之「課程目標」作為本段主要之目標內容**，再將2.**各課程**可讓學生達成之**「核心能力」列出**，加以融合敘述成為本段重點。)

三、招生對象：(例)國中或高中、職在學學生及具高中、職或以上學歷之社會人士。

四、招生人數：每科目招生人數以 名為上限，未達 名不開班。

五、開設課程、上課時間及師資：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 每週  上課日 | 上課時間 | 授課  時數  (小時) | 授課  老師 | 專/兼任 | 教師簡歷 |
|  | 星期 | 18:00~21:00 |  |  |  |  |
|  | 星期 |  |  |  |  |  |
|  | 星期 |  |  |  |  |  |

六、開班日期：(例)96/2/1~96/7/3。

七、評量方式：(例)考試XX％，作業報告XX％。

八、授課時數：每門課 小時。

九、收費標準：學費 元，報名費 元。(更新項目)

十、教學設備：(例)本校圖書及資訊設備。

十一經費編列：詳如附件一「經費預算表」。

十二、上課地點：

十三、報名方式：(例)即日起至95/12/31止。

1.通訊報名：545南投縣埔里鎮大學路一號 國立暨南國際大學ooo系；

2.傳真報名：049-2912595；

3.網路報名：https://event.cloud.ncnu.edu.tw/；以上三種方式均可。

十四、繳費方式：

1. (例)郵局購買郵政匯票:（匯票抬頭：國立暨南國際大學）；並將報名表及匯票以掛號郵寄至(開課單位)（地址： ， 收）。

2. (例)轉帳繳款: (更新項目)

銀行名稱:第一商業銀行埔里分行 (銀行代號:0074429)

帳號: 44230100039

戶名:國立暨南國際大學校務基金401專戶

3. (例)線上方式繳費:(網路e-ATM、台灣Pay、信用卡)，建議儘量使用網路e-ATM、台灣Pay。刷卡繳費平台網址：https://eschool.firstbank.com.tw/payment/buy.aspx?code=11502

十五、其他：(若無其他注意事項，可免填列，以下僅供參考)

1. 謝絕試聽及旁聽。
2. 報名人數過多之班別依報名之先後順序決定錄取之順序。若因故無法開課，所繳學費全數退回；因個人因素無法完成課程者，恕不退費。
3. 本校及暨大附中教職員工學費8折、學生學費6折（報名時需附學生證影印本）。
4. 修業期滿經教師評核及格者，由國立暨南國際大學核發推廣教育結業證書；成績不及格或缺課時數達上課總時數1/4(含)者恕不核發結業證書。

附件一：

國立暨南國際大學（開課單位名稱） 學年度第 學期

(班別性質名稱)推廣教育非學分班經費預算表

開班起迄日期： 年 月 日~ 年 月 日 製表日期： 年 月 日

開班類別:□全校各院系所學程開辦 □研發處自辦 □公民營機構委辦

上課場地類別：□有場地費 □無場地費 單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | | 收入 | 支出 | 說明 |
| 學費收入 | |  |  | 元× 人（次） |
| 報名費收入 | |  |  | 元× 人（次） |
| 補助款收入 | |  |  |  |
| 校務基金 | |  |  | 總收入 ％ |
| 行政管理費 | |  |  | 校方：總收入 ％ |
|  |  | 開課院系所單位（比例自行協調）：總收入 ％ |
|  |  | 研發處：總收入 ％ |
| 教師鐘點費 | |  |  | 教師鐘點費： (A) 元/小時  \* (A) 元× 學分× 週= 元  （隨班附讀不得編列） |
| 行政人事費 | |  |  | 1. 班主任 元= 元× 個月   （隨班附讀不得編列）   1. 兼任助理 元= 元× 個月 2. 工讀金 元（依實際工作量支付） |
| 課程規劃費 | |  |  | \* 門課× 元/次× 週 |
| 國內出差旅費 | |  |  | 依照國內出差旅費報支要點核實報支 |
| 國外出差旅費 | |  |  | 依照國外出差旅費報支要點核實報支 |
| 演講費 | |  |  | ﹍元×﹍場（未於碩士在職專班重複支給） |
| 場地費 | |  |  | 核實報銷 |
| 業務費 | |  |  | 相關招生簡章印製、教材、圖書、影印耗材、場地設備使用維護、郵電通訊、儀器設備購置與維修費、郵資、保險費、教學觀訪及其他相關教學費用、勞保、勞退、機關補充保費…. |
| 總計 | |  |  |  |
| 備註： | 1. 本預算表係以招收 人為計畫，如不足 人，則依其實際收入變更。 2. 大陸地區差旅費比照國外出差旅費報支要點核實報支 3. 各項經費支出請於課程結束後3個月內完成核銷。結餘款20％納入校務基金，80％由開班單位列入專帳使用，並於5年內使用完畢，未使用完畢者，屆時全數納入校務基金。 | | | |

承辦人 單位主管