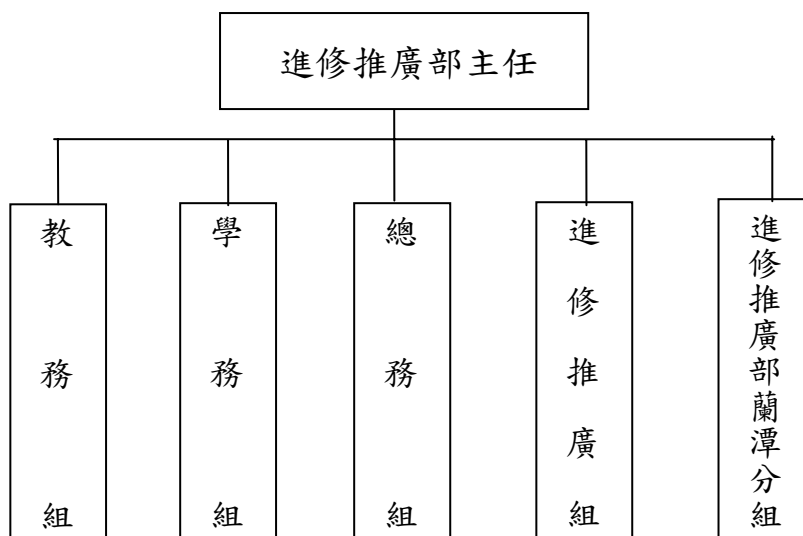


## 陸、進修推廣部

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

職稱	主任	組長(含 教官1人)	專員	組員	工友	臨時組員	專案工作人員
人數	1	5	1	2	1	3	5
合計	18人						

### 三、年度工作目標

- (一)招生工作：召開招生委員會議4次、制定6類入學考試之招生簡章，透過上網、張貼海報、登報、發傳單、媒體廣告及高中職學校宣導等方式以公布招生訊息，並依各類招生簡章辦理各項招生工作，廣招優秀學生進修，實現本校落實終身學習的理念、提供在職工作者接受高等教育的機會，以達成「人人學習，時時進步」的現代化社會，從而全面提升國家的競爭力。
- (二)教學協調及課程編排：審慎規劃各學年度進修學士班、碩專班課程架構，並彙編成冊送各院、系所參考；辦理教師「教學評量」，

建立選課輔導機制，教學大綱確實上網公布，落實扣考預警通知，期末舉辦網路教學評量、協助期中及期末考試試卷印製。

- (三)辦理學生中英文成績、休退學、復學申辦及證明書之製發，辦理畢(結)業生畢(結)業資格審核及畢(結)業證(明)書製發，辦理學生註冊、學籍暨成績管理，辦理學生修讀輔系、轉系業務，辦理核發各項證明文件等。

#### 四、年度工作成果

##### (一)招生業務

- 1.進修推廣部在學制上有碩士在職專班、進修學士班等，各類班別學生人數分別為：在職進修碩士學位班864人、進修學士班2,136人、二年制在職專班1人、中等以下學校教師教學碩士學位班60人。
- 2.碩士在職專班招生系所：教育系、教政所、幼教系、輔諮系、體育系、中文系、史地系、農藝系、森資系、獸醫系、土木系、食科系等12個碩士在職專班，招生名額247名，報名人數455人，錄取人數247人，完成報到人數247人。
- 3.進修學士班學測成績申請入學：園藝系、林產系、動科系、生機系、土木系、資工系、食科系、生管系、企管系及財金系等10系，招生名額31名，報名人數72人，錄取31人，報到21人。
- 4.進修學士班甄試：園藝系、林產系、動科系、生機系、土木系、資工系、食科系、生管系、企管系及財金系等10系，招生名額201名，報名人數635人，錄取人數203人(含外加原住民名額2人)，報到人數243人(含體育績優生錄取40人)。
- 5.進修學士班統測成績申請入學：園藝系、林產系、動科系、生機系、土木系、資工系、食科系、生管系、企管系及財金系等10系，招生名額47名，報名人數223人，錄取47人，報到47人。
- 6.修學士班指考成績申請入學：園藝系、林產系、動科系、生機系、土木系、資工系、食科系、生管系、企管系及財金系等10系，招生名額31名，報名人數57人，錄取31人，報到31人。

## (二)教務工作成果

- 1.各類班別之學生人數：在職進修碩士學位班計有864人，進修學士班2,136人，二年制在職專班1人，中等以下學校教師教學碩士學位班60人。
- 2.新生校園IC卡印製發送515張。
- 3.99學年度學生註冊人數如下：
  - (1)第1學期：碩專班998人、進修學士班2276人、二技1人。
  - (2)第2學期：碩專班864人、進修學士班2136人、二技1人。
  - (3)暑期：教學碩士學位班60人。
- 4.辦理學生學籍管理業務：新生學籍資料詳實建檔，學生姓名更改、年籍以及休學、退學、轉學、復學、轉系等情形，均隨時維護更新學籍資料。
- 5.辦理學生成績管理業務
  - (1)辦理學生學習成效預警措施：於期初、期中及期末三階段提供學生學期成績供導師參考並作為學習輔導之依據。
    - A.期初預警：係於每學期開學後二週內，教務處列印前一學期班上成績總表交予導師及系主任，可作為該學期選課輔導之參考。
    - B.期中預警：授課教師於期中考後二週內需上網登錄學生期中各項考核成績，再由教務處列印期中成績總表並分送導師及系主任瞭解與輔導，必要時由導師另行通知家長。並請導師填寫該學期「輔導成效報告表」送教務處備查。
    - C.期末預警：學期結束後，教務處會寄發該學期之學生成績通知書給家長。而對於學生在校期間，已有一學期學業成績不及格學分數達該學期修習學分總數二分之一者，特別再以書面提醒家長。此類學生請各系列為學習輔導當然對象，通知學生家長或監護人共同輔導。
  - (2)敦促授課教師如期上傳學期成績，俾利學生查詢並且能早日收到成績單。除於期末考完一週後開始電話稽催外，並將逾期一週以上之教師名單上網公告，教師繳交成績情況尚稱良好。

- (3)99學年度畢業典禮學生智育獎（每班學業成績前三名）製發獎狀36張。
- 6.辦理99學年度學生修讀輔系、雙主修業務並彙整各系99學年度學生修讀輔系條件暨科目學分標準，並公布於進修推廣部網頁，彙整申請資料送各系審核並公告修讀名單。
- 7.製發99學年度畢結業生證書623張。
- 8.受理學生成績申請列印合計732人。
- 9.受理學生辦理英文成績、證明書申請合計57人。
- 10.受理學生申請補發各類證書80人。
- 11.辦理學生休、退學申請523人。
- 12.學生學期成績單校對及寄發5,203人。
- 13.受理學生學分抵免登錄事宜129人。
- 14.辦理專、兼任教師鐘點費製發。
- 15.教師授課教室安排。
- 16.辦理學生加退選、加簽單申請暨資料維護等2,418人。
- 17.受理學生申請校外教學參觀計有1班次。
- 18.受理學生申請課程停修169人。
- 19.學生申請校際選課程事宜34人。
- 20.學生減修申請94人。
- 21.辦理學生終身學習時數登錄122人。

### (三)學務工作

- 1.召開自治幹部會議2次、學生議會臨時會2次。
- 2.學生請假缺曠課登錄及公佈；請假件數共約2,824件。
- 3.在校生及實習生收取平安保險及理賠申請作業，合計5,518人、理賠89件。
- 4.協助學生汽機車停車證發放事宜。
- 5.就學貸款申請人數及貸款金額合計為1,141人、31,893,062元。
- 6.辦理99學年度學雜費減免共702件10,282,325元。
- 7.受理99學年度教育部弱勢學生助學計畫申請共302件、減免4,436,250元。

- 8.辦理緩徵、儘召作業合計 184 件。
- 9.受理清寒獎學金申請 221 件、核准 167 件。
- 10.完成導師制活動資源手冊編製。
- 11.規劃 99 學年度新生始業式。
- 12.辦理 99 學年進修部新生健康檢查。
- 13.辦理 99 學年體育績優生、申請弱勢學生助學金同學品德人文關懷講座 2 次。
- 14.辦理「預防詐騙宣導」專題報告。
- 15.辦理心衛文章-愛情系列-懷孕怎麼辦、鬆手也是一種愛、遠距離戀情、關於告白與之後等宣導活動。
- 16.實施大一新生貝克憂鬱量表檢測。
- 17.於各校區辦理團體測驗-賴氏人格測驗、人際行為量表。
- 18.於林森校區辦理團體輔導-愛情探索。
- 19.於林森校區辦理電影欣賞-全民情聖。
- 20.辦理成長團體-人際三缺一工作坊。
- 21.辦理班級輔導-悲傷輔導。
- 22.辦理畢業班職涯講座。
- 23.於四校區辦理進修部主任時間、時間管理及安全宣導講座。
- 24.完成 99 學年度導師制活動事宜。
- 25.完成 99 學年新、舊生宿舍申請電腦抽籤作業。
- 26.舉辦迎新迎心演唱會。
- 27.完成 99 學年度畢業典禮事宜。
- 28.協助辦理 99 學年度各項招生考試。
- 29.協助辦理 99 學年度導師會議。
- 30.協助辦理 99 學年原住民獎助學金、教育部學產基金、慈濟基金會莫拉克風災安學計畫助學金、行天宮助學金申請事宜。
- 31.完成上、下學期學生獎懲、操行成績輸入及維護。
- 32.處理汽機車交通意外事故 40 件、生活輔導 71 件、急難救助 15 件。
- 33.完成學生會會長改選。

34.完成畢聯會幹部改選。

(四)總務工作

辦理總務、財務管理、學雜費管理、一般事務財物購置保管等相關事宜，製作收入統計表辦理學雜費入帳，辦理休退學、學雜費減免、退還退費作業，編製招生概算、報帳、核銷，林森校區場地及教學空間管理，教學器材借用、添購及維護，公文及郵件、包裹、快遞收發，校園環境清潔及綠美化，水電設施及公共區域維修等工作。

1.出納收支方面：主要為學雜費收、退、減免及招生經費收支。

(1)99學年度學雜費收入（含林森及蘭潭）統計如下：

學年度	學雜費收入（元）
99	119,777,853

(2)99學年度碩士在職專班學雜分費收入（不含管理學院碩專班）如下：

名稱	蘭潭分組	林森校區
碩專班學雜分費收入（元）	10,315,489	27,006,422

(3)100年度各類招生考試，總收入2,332,200元，總支出1,498,481元，結餘833,719元（截至100.07.31止）。

招生項目	收入（元）	支出（元）	結餘（元）
進修學士班一般生招生	754,800	397,305	357,495
進修學士班甄試生招生	752,400	514,978	237,422
碩士在職專班招生	679,500	509,053	170,447
進修部學士學測成績申請入學招生	35,000	24,732	10,268
進修部學士指考成績申請入學招生	10,500		
進修學士統測成績申請入學	110,500	52,413	58,087
合計	2,332,200	1,498,481	833,719

### 2.99 學年度各項退費統計

退費項目	第一學期	第二學期
溢繳退學分費(元)	1,277,474	135,878
休退學退費(元)	750,272	77,633
減免退費(元)	332,320	23,988
合計	2,360,066	237,499

### 3.99 學年度其他雜費用收入統計

項目	金額
工本費(元)	41,268
學位服清洗費(元)	16,190
合計	57,458

### 4.林森校區教學設備維修更新、公共區域修繕、維護及校園環境清潔

- (1)C棟2、3樓、A206、E303及E404教室窗簾新設修繕整修完成。
- (2)協助70級嘉義師專同學會之場地借用與準備。
- (3)協助嘉師校友會之場地借用與準備。
- (4)餐廳單檯布幕新設、燈具與牆壁磁磚隆起修補。
- (5)C110美術教室門窗腐朽損壞修繕及窗簾換修。
- (6)完成林森校區西、南側外環區蘇鐵輪盾、P棟變葉木介殼蟲綜合防治。
- (7)校區其他小額維修案件，如水電及照明設備維修、電話分機故障維修、廁所修繕、水溝疏通、冷氣機維修、抽水馬達維修及磁磚維修等共89件。

### 5.提供林森校區各單位及學生服務

- (1)設諮詢服務窗口，提供各單位及學生各項諮詢服務。
- (2)校區公文往來、分發及轉送各單位信箱。
- (3)國際會議廳借用申請共114件。
- (4)樂育堂借用申請共18件。
- (5)其他各專科教室及空間借用申請共653件。

(6)教學視聽器材借用申請共2,117件。

(7)掛號信件、貨運、包裹、快遞等收件、登記及分發共2,085件，  
一般平信共計5,129件。

(五)推廣教育工作

- 1.召開推廣教育審查委員會 2 次。
- 2.推廣教育各項會議通知、紀錄整理及簽辦事宜。
- 3.推廣教育學分班及非學分班之招生情形如下：

(1)學分班：

- A.碩士學分班隨班附讀 15 人次。
- B.學士學分班隨班附讀 14 人次。
- C.社會工作師學士學分班(第 3 期)28 人次。
- D.圖書資訊學士學分班 14 人次。

(2)非學分班：

- A.100 年度領隊、導遊人員培訓加強班 45 人次。
- B.99 年度暑期泳訓班 8 期 1117 人次。
- C.99 年度暑期羽球班 7 人次。
- D.100 年度暑期游泳訓練班 1~4 期 427 人次。
- E.國際 SCI 及 SSCI 論文研究方法與寫作研習班 38 人次。

(3)教育部委辦計畫：

- A.教育部委辦之計畫及推廣中心業務推展及經費核銷、成果報告等。
- B.教育部委辦之嘉義縣、市國小教師增能輔導 20 學分班 48 人次。
- C.教育部委辦之雲林縣國小教師增能輔導 20 學分班 44 人次。
- D.99 年度軍訓教官教育暨輔導學分班(第 2 期)50 人次。
- E.100 年度軍訓教官教育暨輔導知能學分班(第 1 期)59 人次。
- F.100 年度軍訓教官教育暨輔導知能學分班(第 2 期)53 人次。

(4)內政部補助計畫：

- A.外籍配偶參加學習課程子女臨時托育及課輔計畫 15 人次。
- B.外籍配偶提昇就業能力「職場華語」培訓班 22 人次。



C.嘉義市地區外籍配偶手工串珠技能培訓班 22 人次。

(5)縣市政府委辦計畫：

A.嘉義縣政府學生事務與輔導專長增能學分班--生命教育、輔導知能實務簡介、性別教育、人權法治教育及正向管教共計 4 班 200 人次。

B.嘉義市政府國民中小學學生事務與輔導教師專長增能學分班--生命教育概論、輔導知能實務簡介、人權法治教育、正向管教共計 4 班約 200 人次。

C.雲林縣學生事務與輔導教師專長增能學分班--正向管教、生命教育共計 2 班 100 人次。

D.嘉義縣 100 年度友善校園學生事務與輔導工作--國民中小學教師生涯規劃在職進修學分班（2 學分）41 人次。

E.阿里山特種農特產品行銷管理暨生態解說員班 22 人次。

(6)職訓局補助計畫：

A.職場英文學士學分班(第 1 期 2 學分)19 人次。

B.觀光日文學士學分班(第 1 期 2 學分)21 人次。

C.花藝設計進階學士學分班(第 2 期 2 學分)22 人次。

D.導遊英文學士學分班(第 1 期 2 學分)14 人次。

E.西式麵包訓練班(第 1 期)32 人次。

F.領隊導遊人員訓練班(第 1 期)30 人次。

G.咖啡實務訓練班(第 1 期)19 人次。

H.樂活有機農業實務應用班(第 1 期)20 人次。

I.原鄉手工藝-森林自然資源再利用班(第 1 期)14 人次。

J.專案管理人才訓練學士學分班(第 1 期 2 學分)21 人次。

(7)榮民服務處委辦計畫：

A.嘉義榮民服務處寵物照顧及服務訓練班 21 人次。

B.嘉義榮民服務處有機農業經營與管理訓練班 30 人次。

C.嘉義榮民服務處 TQC 多媒體網頁設計類證照班 29 人次。

4.推廣教育學分班及非學分班之各項業務辦理情形如下：

(1)教學：教學、研習場地與教具之調配、印製各研習班講義資料。

- (2)課務：協調研習及學分班教授上課事宜、授課教師鐘點費之繕造與請領。
  - (3)學籍：本組及各系所開設之學分班學籍管理。
  - (4)成績：本組及各系所開設之學分班成績管理。
  - (5)帳務管理：推廣組業務、人事、其他費用、入帳、登帳、核銷管理。
  - (6)證書製作：本組及各系所開設之學分班證書之製作。
- 5.維護推廣教育資訊網頁，提供民眾進修查詢相關資訊及增加線上報名功能。
  - 6.辦理職訓局產業人才方案課程開班計畫相關作業，以及職訓局TIMS系統之學員資料維護，並幫助學員申辦學分費補助款。
  - 7.於電台及平面媒體上託播各期推廣教育招生廣告，同時發文至各級學校、機構或團體，並上網公告，透過多渠道進行廣宣工作。
  - 8.彙整 100 學年度第 1、2 學期各系所碩士學分班、學士學分班及非學分班招生簡章暨招生報名工作。