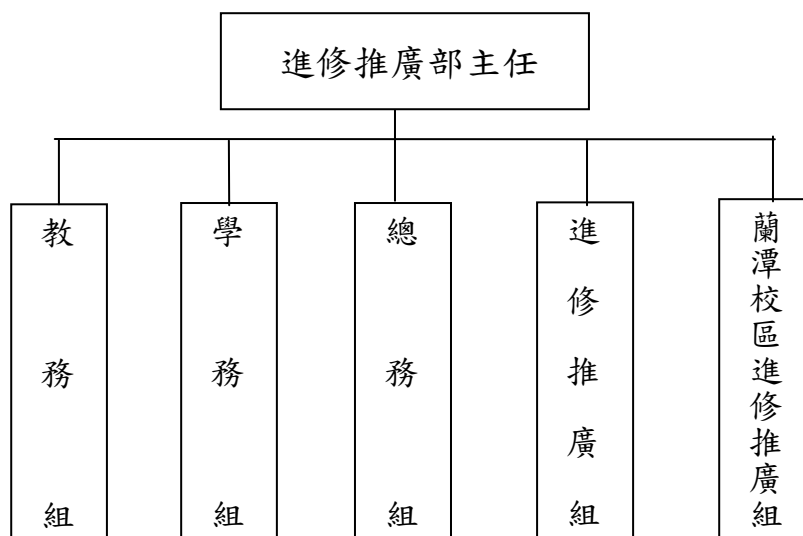


柒、進修推廣部

一、組織系統



二、編制與員額

職稱	主任	組長	專員	組員	教官	工友	臨時組員	專案工作人員
人數	1	5	1	2	1	1	3	4
合計	18人							

三、年度工作目標

- (一)招生工作：召開招生委員會議7次、制定3類入學考試之招生簡章並上網、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佈招生訊息，並依各類招生簡章辦理各項招生工作，廣招優秀學生進修，實現本校為終身學習的好地方、追求成長的好夥伴。
- (二)教學協調及課程編排，審慎規劃本部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，請各系所將教學大綱上網公布，落實扣考預警通知，期末舉辦網路教學評量、期中、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、畢(結)業生畢(結)業資格審核及畢(結)業證(明)書製發，學生註冊、學籍暨成績管理，辦理學生修讀輔系、轉系業務，及核發各項證明文件。統計、教學、課務、教學資源等各項工作。

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、二年制在職專班、幼托專班等，各類班別之學生人數為：在職進修碩士學位班914人、進修學士班2,028人、二年制在職專班145人、幼托專班38人。
- 2.碩士在職專班招生系所：國教所、家諮所、教政所、幼教系、輔諮系、中文系、史地系、農研所、森資系、土木系、食科生藥所等十一所(系)，招生名額232人，報名人數725人，錄取人數232人，報到人數232人。
- 3.進修學士班甄試：輔諮系、美術系、園藝系、動科系、生機系、土木系、食科系、生管系、生資系、生管系、及企管系等十系，招生名額196人，報名人數697人，錄取人數200人(含外加原住民名額4人)，報到人數199人。
- 4.進修學士班：輔諮系、體育系、美術系、園藝系、林產系、動科系、生機系、土木系、食科系、生資系、生管系、及企管系等十二系，招生名額445人，報名人數988人，參加登記分發人數691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914人，進修學士班2,028人，二年制在職專班145人，幼托專班38人。
- 2.新生校園IC卡印製發送976張。
- 3.97學年度學生註冊人數如下：
 - (1)第1學期：碩專班1,003 人、進修學士班 2,030人、二技151人、幼托專班38人。

(2)第2學期：碩專班825人、進修學士班1,917人、二技139人、幼托專班38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。

☐ 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。

☐ 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。

☐ 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，本部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)97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41張。

6.辦理97學年度學生轉系業務，彙整各系97學年度學生轉系審查標準及各系可接受轉系學生名額，並公布於進修推廣部網頁，共4人申請，2人同意轉系，2人資格不符。

7.辦理97學年度學生修讀輔系業務並彙整各系97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。
- 8.製發97學年度畢結業生證書781張。
 - 9.受理學生成績申請列印計有633人。
 - 10.受理學生辦理英文成績、證明書申請計有27人。
 - 11.受理學生申請補發各類證書156人。
 - 12.辦理學生休、退學申請422人。
 - 13.學生學期成績單校對及寄發5,176人。
 - 14.受理學生學分抵免登錄事宜150人。
 - 15.辦理專、兼任教師鐘點費製發。
 - 16.教師授課教室安排。
 - 17.辦理學生加退選、加簽單申請暨資料維護等600人。
 - 18.受理學生申請校外教學參觀計有4班次。
 - 19.受理學生申請課程停修115人。
 - 20.學生申請校際選課程事宜36人。
 - 21.學生減修申請105人。
 - 22.辦理學生終身學習時數登錄68人。
 - 23.暑修（重、補修）開班計有11班341人次。

(三)學務工作

- 1.召開自治幹部會議2次、學生議會臨時會1次。
- 2.不定期登入學生請假缺曠課紀錄及公佈：請假件數共計2,533件。
- 3.在校生及實習生收平安保險及理賠申請作業，計有5,539人、理賠89件。
- 4.校園IC卡申請補發及更名122件。
- 5.協助學生汽機車停車證發放事宜。
- 6.就學貸款申請人數及貸款金額計有1,041人、30,168,783元。
- 7.辦理97學年度學雜費減免共565件、8,891,828元。
- 8.受理97學年度教育部弱勢學生助學計畫申請共265件、減免2,752,000元。
- 9.辦理緩徵、儘召作業有173件。

- 10.受理清寒獎學金申請230件、核准128件。
- 11.失業勞工子女就學補助申請6件、核准4件。
- 12.完成導師制活動資源手冊編製。
- 13.規劃97學年度新生始業式。
- 14.辦理97學年進修部新生健康檢查。
- 15.完成97學年度班導師制活動事宜。
- 16.完成97學年新、舊生宿舍申請電腦抽籤作業。
- 17.舉辦籃球活動共1次。
- 18.完成97學年度畢業典禮事宜。
- 19.訂定進修推廣部優秀畢業學生選拔辦法。
- 20.完成上、下學期學生獎懲、操行成績輸入及維護。
- 21.處理汽機車交通意外事故13件。
- 22.完成學生會幹部改選。
- 23.完成畢聯會幹部改選。

(四)總務工作

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，製作工讀生及專案工作人員薪津，辦理休退學、學雜費減免、退選退費作業，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)97學年度學雜費收入（含林森及蘭潭）統計如下：

學 期	學雜費	學分費	實收小計
97	4,706,416	84,422,985	89,129,401

(2)97學年碩士在職專班學分費及雜費收入（不含管理學院碩專班）如下：

	蘭潭分組	林森校區
碩專班學分費	4,615,305	13,708,209
碩專班學雜費	3,550,000	9,155,545
合計	8,165,305	22,863,754

(3)98年度各類招生考試，總收入3,570,367元，總支出1,939,036元，結餘1,631,331元（截至98.07.31止）。

招生項目	收入	支出	結餘
進修學士班一般生招生	1,302,150	452,283	849,867
進修學士班甄試生招生	898,300	571,893	326,407
碩士在職專班招生	1,161,117	753,753	407,364
中等以下學校教師在職進修碩士學位班招生	208,800	161,107	47,693
合計	3,570,367	1,939,036	1,631,331

2.97學年度各項退費統計

退費項目	蘭潭分組	林森校區
溢繳退學分費	1,238,847	503,625
休退學退費	276,300	438,902
減免退費	376,870	92,887
合計	1,892,017	1,035,414

3.97學年度其他雜費用收入統計

項目	蘭潭分組	林森校區
工本費	52,935	37,615
學位服清洗費		13,010
代收推廣教育學分費		1,205,180
合計	52,935	1,255,805

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) 學生反應教室走廊夜間照明以及機車停車棚局部燈光不足，經實地會勘後，為顧及師生夜間上課及活動安全，已請廠商於適當位置完成加裝燈具工作，並進行照明設備的維修。
- (2) 協助保管組進行安和路校舍附近環境之清潔打掃。
- (3) 協助97學年嘉義師專同學會之場地借用與準備。
- (4) 為善加利用可用資源，上簽請示是否將林森校區音樂館內經維修仍為堪用之鋼琴，轉移校內單位及轉贈本校輔導學區內之國中、小學教學使用，獲 鈞長同意。目前正在調查校內單位需求情形，預計於98學年度8月進行轉移與轉贈。
- (5) C棟三樓對外窗台年久老舊損壞，獲得統籌分配款支助，進行維修。發包工程已於98年7月完成，預計98年暑假動工。
- (6) 為充實林森校區之教學設備，於A204電腦教室裝設數位連網錄影機；F301增設9台電腦；及C棟202-206、208-209裝設電腦與單槍投影機。
- (7) 為提供良好求學環境，於F101與E403教室增添學生課桌與椅子。
- (8) 為提供完善教學環境，整修F401教室，並加裝冷氣與白板，未來計畫增添其他教學使用設備。
- (9) 改建維修原健康中心，提供推廣教育課程使用。
- (10) 清理原管院空間，提供學生會寬敞開放環境運用及辦理活動，並於C棟與K棟加裝監視器，確保學生安全。
- (11) 國教所於972學期搬遷至民雄校區，其原於林森校區之空間A206與C307教室將改裝為教學研討室，設備器材目前正規劃採買中。
- (12) E棟1樓教室預計加裝電腦與單槍，器材正規劃採買中。
- (13) 972學期進行林森校區全區冷氣與水冷式水塔清洗及維修。
- (14) 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148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67件。
- (4)樂育堂借用申請共21件。
- (5)其他各專科教室及空間借用申請共761件。
- (6)教學視聽器材借用申請共3,012件。
- (7)電腦教室借用申請共112件。
- (8)掛號信件、貨運、包裹、快遞等收件、登記及分發共3,882件，
一般平信量多則未予統計。

(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：

學分班：

- (1)碩士學分班隨班附讀23人次。
- (2)學士學分班隨班附讀103人次。
- (3)圖書館資訊管理專業學分班39人次。
- (4)社會工作師學士學分班64人次。
- (5)98年度兒童及少年福利機構專業人員主管人員班20人次。

非學分班：

- (1)大手攜小手探索世界之美班30人次。
- (2)領隊、導遊人員培訓班22人次。
- (3)生活傢飾彩繪班18人次。
- (4)活力專案學士班隨班附讀班9人次。
- (5)大陸心理諮詢師13人次。
- (6)對外華語師資培訓班14人次。
- (7)國中暨高職英文教師專業成長研習班25人次。

教育部委辦計畫：

- (1)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。
- (2)辦理軍訓教官教育暨輔導知能研習進修專班共2期，5班243人次。
- (3)辦理教育部委辦高級中等學校教師生涯規劃在職進修學分班37人次。
- (4)辦理教育部委辦國小在職教師自然與生活科技領域教材教法增能學分班13人次。
- (5)辦理教育部委辦原住民文化及語言在職進修學分班27人次。
- (6)辦理教育部委辦特殊教育教師在職進修溝通障礙學分班14人次。
- (7)辦理教育部委辦97學年度第2學期高級中等學校生涯規劃教師在職進修學分班2班55人次。
- (8)辦理教育部委辦98暑期生涯規劃教師在職進修學分班2班42人次。

縣市政府委辦計畫：

- (1)嘉義市政府委辦「新住民家庭教育種子培訓」、「祖父母效能」，2班共45人次。
- (2)嘉義市政府委辦「真愛一生電影論會」，8班共286人次。
- (3)嘉義市政府委辦「幸福婚姻加溫工作坊」，6班共72人次。
- (4)高雄縣政府委辦「幸福婚姻加溫工作坊」，6班共120人次。
- (5)雲林縣、嘉義縣、市、台南縣政府委辦友善校園學務與輔導專長增能學分班共21班678人次。

職訓中心及企業委辦之班級：

- (1)鈺通營造企業委辦電腦在營建管理之應用班15人次。
- (2)職訓中心委辦共通核心職能班31人次。
- (3)職訓中心委辦管理研究所碩士學分班3班63人次。
- (4)職訓中心委辦發展心理學研究所碩士學分班11人次。
- (5)職訓中心委辦商用英文學士學分班22人次。
- (6)職訓中心委辦英語文溝通能力學士學分班34人次。

- (7)職訓中心委辦輔導諮商研究所碩士學分班13人次。
- (8)職訓中心委辦財務金融學系碩士學分班18人次。
- (9)職訓中心委辦管理研究所碩士學分班3班43人次。
- (10)職訓中心委辦公共關係危機處理學20人次。
- (11)職訓中心委辦領隊、導遊人員培訓班22人次。
- (12)職訓中心委辦生活傢飾彩繪班18人次。

榮民服務處委辦之班級：

- (1)嘉義榮民服務處委辦網頁設計丙級證照班38人次。
- (2)嘉義榮民服務處委辦園藝丙級證照班25人次。
- (3)嘉義榮民服務處委辦保母人員班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，及職訓局TMS系統之學員資料維護，並幫助學員申辦學分費補助款。

7.於電視、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等相關機構或團體，並上網公告，透過多渠道進行廣宣工作。

8.彙整97學年度第1、2學期各系所碩士學分專班、學士學分班及非學分班招生簡章暨招生報名工作。