

## 國立高雄大學辦理推廣教育業務績效衡量指標

96年11月23日第86次行政會議通過，96年12月4日第16次校務基金管理委員會會議通過，97年1月18日教育部台高(三)字第0970006831號函同意備查  
105年5月13日第121次主管會報修正第1、2、10條，105年5月27日第153次行政會議修正第1、2、10條，105年6月3日第44次校務基金管理委員會會議修正第1、2、10條，105年6月7日發布  
107年3月9日第131次主管會報修正第2、12點，107年3月23日第163次行政會議修正第2、12點，107年6月7日第50次校務基金管理委員會會議修正第1、2、12點，107年6月12日核定施行  
114年5月9日第173次主管會報修正第2點，114年5月23日第207次行政會議修正第2點，114年6月2日第72次校務基金管理委員會修正第2點，114年6月9日核定施行

一、「國立高雄大學辦理推廣教育業務績效衡量指標」(以下簡稱本指標)依「國立大學校務基金自籌收入收支管理辦法」暨「國立高雄大學推廣教育收入收支管理要點」訂定之。

二、國立高雄大學(以下簡稱本校)各單位若達成以下業務績效，可在該單位開班用人費及獲分配之行政管理費及結餘款範圍內支領工作酬勞，惟僅能擇一支領。編制內行政人員每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。校聘工作人員所支酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。

前項開班用人費核發工作酬勞之考核，應詳細填具工作績效表，由計畫主持人控管並核章附於印領清冊後依程序核銷。

三、本校秘書室辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 辦理推廣教育廣告宣傳等活動。
- (二) 協助提供或推薦邀請推廣教育之師資。
- (三) 協助接待聯絡推廣教育相關貴賓。
- (四) 核定推廣教育相關法規及文稿。
- (五) 協助各項行政作業及其他相關事宜。
- (六) 辦理推廣教育班採購案開標、驗收之監辦業務。
- (七) 簡化審核推廣教育業務，提出具體改進流程措施，具有績效者。
- (八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

四、本校教務處辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 協助規劃推廣教育業務課程。
- (二) 配合建置推廣教育業務課程。
- (三) 協助推廣教育之教務流程。
- (四) 配合推廣教育之教務項目簡化。
- (五) 辦理推廣教育課程後續業務。
- (六) 提供推廣教育招生流程簡化諮詢。
- (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) 為配合推廣教育功蹟卓著事項。
- (十一) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

五、本校學務處辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 辦理推廣教育之學員生活輔導、宿舍管理。
- (二) 協助推廣教育學員資料建立、更新工作。
- (三) 有效處理學員輔導、管理工作資料之聯繫運用。
- (四) 協助推廣教育學員活動規劃。
- (五) 支援推廣教育學員活動所需之設備、物品管理、借用。
- (六) 輔導推廣教育學員活動文宣製作、張貼宣傳，成果製作等相關事項。
- (七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。
- (八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

六、本校總務處辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 營繕業務：
  - 1. 推廣教育課程教室（含國際會議廳）使用空間機電、空調設備維護及修繕。
  - 2. 推教中心辦公區域或其他推廣教育計畫所需使用之校內場所機電、空調設備及建築空間維護與修繕。
  - 3. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。
- (二) 文書業務：
  - 1. 推廣教育計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。
  - 2. 推廣教育計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。
  - 3. 執行推廣教育證照合約相關印信管理工作。
  - 4. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。
- (三) 出納業務：
  - 1. 推廣教育計畫公文會辦預開收據，協助請領推廣教育補助款項。
  - 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，辦理建教合作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。
  8. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。
- (四) 事務業務：
1. 辦理推廣教育計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。
  2. 推廣教育計畫工作人員校園 IC 卡申請、勞健保、離職儲金及業務。
  3. 推廣教育計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。
  4. 推廣教育計畫電話費核銷事宜。
  5. 支援推廣教育計畫公務派車。
  6. 推廣教育計畫執行之事務機器借用與管理。
  7. 推廣教育計畫財產物品之安全管理維護。
  8. 執行推廣教育計畫之教室（建築物內部）清潔維護。
  9. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。
- (五) 保管業務：
1. 辦理推廣教育教學及行政辦公空間之管理、協調及配置。
  2. 辦理推廣教育相關之財產設備管理事項。
  3. 辦理推廣教育相關之財產與物品管理、報廢、及盤點等事項。
  4. 辦理推廣教育教師借用宿舍之相關事項。
  5. 辦理推廣教育相關文具用品領用等管理事項。

6. 辦理推廣教育相關物品借用及管理。
7. 辦理餐飲場所經營管理、餐飲衛生督導業務及場所租借管理等事項。
8. 辦理推廣教育相關之教室及場地借用管理事項。
9. 辦理推廣教育教師之招待所借用管理等事項。
10. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

(六) 環安業務：

1. 支援有關環境永續教育之推廣教育計畫相關課程本校相關設施現場參訪解說。
2. 推廣教育計畫實驗場所之定期安全衛生查訪輔導。
3. 推廣教育計畫實驗場所之廢水廢氣處理設施之定期維護管理。
4. 協助推廣教育計畫處理實驗室廢棄物及廢石膏相關事宜。
5. 協助推廣教育計畫處理實驗室抽風系統事宜。
6. 協助推廣教育計畫實驗室申請毒性化學物質及管理事宜。
7. 協助推廣教育計畫實驗室定期查核。
8. 協助推廣教育計畫開設有關於實驗室教育訓練課程。
9. 協助推廣教育計畫辦理實驗室保險相關事宜。
10. 協助推廣教育計畫實驗室購買化學品審核事宜。
11. 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

七、本校圖書資訊館辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 推廣教育之學員借閱本校圖書資料之建檔。
- (二) 協助推廣教育之學員借還書之流通業務。
- (三) 協助圖書資料(中西文圖書、期刊、視聽資料等)之購置。
- (四) 協助圖書資料之編目。
- (五) 協助處理上架及典藏。
- (六) 協助各項館藏統計。
- (七) 協助各項行政作業及其他相關事宜。
- (八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

八、本校推廣教育中心辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 辦理推廣教育中心自辦班各類課程規劃。
- (二) 辦理推廣教育中心自辦班各類課程招生並開班成功。
- (三) 協助學士學分班課程規劃。

- (四) 協助學士學分班課程招生並開班成功。
- (五) 協助碩士學分班課程規劃。
- (六) 協助碩士學分班課程招生並開班成功。
- (七) 協助非學分班課程規劃。
- (八) 協助非學分班課程招生並開班成功。
- (九) 協助職業訓練課程規劃。
- (十) 協助職業訓練課程招生並開班成功。
- (十一) 積極配合執行年度推廣教育施政計畫。
- (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。
- (十三) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

九、本校人事室辦理推廣教育收入業務，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) 於建置推廣教育相關計畫人員之人事系統。
- (三) 專案計畫人員人事系統資料維護。
- (四) 辦理專案計畫人員之資格審核。
- (五) 辦理專案計畫人員之到職、離職手續。
- (六) 審查專案計畫人員職員證等事宜。
- (七) 專案計畫人員之薪資審核。
- (八) 專案計畫人員之助理薪資審核。
- (九) 協助辦理專案計畫人員使用本校資訊系統相關權限等事宜。
- (十) 審核推教業務與人事有關相關經費。
- (十一) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

十、本校主計室辦理推廣教育收入業務，業務績效衡量指標如下：

- (一) 於會計系統建立推廣教育開班檔案。
- (二) 審核推廣教育收入憑證。
- (三) 推廣教育相關公文之會辦。
- (四) 推廣教育班動支經費申請單之審核及預算控管。
- (五) 辦理推廣教育班採購案開標、驗收之監辦業務。
- (六) 推廣教育班支出憑證之審核及預算控管。
- (七) 辦理推廣教育班管理費之提撥。
- (八) 辦理推廣教育班結餘款之核算、結轉。

- (九) 依據奉核之憑證開立收入、支出、現金轉帳、分錄轉帳傳票。
- (十) 付款支票之核章。
- (十一) 辦理記帳憑證過帳。
- (十二) 編製會計月報表、半年報表、年度決算報表。
- (十三) 覆核經費結案之收支明細報告表。
- (十四) 推廣教育班帳簿及報表之列印、裝訂、保管。
- (十五) 配合委託開班單位之規定辦理支出憑證之分類、核算、裝訂。
- (十六) 配合委託開班單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。
- (十七) 辦理查核報告之聲復等相關事宜。
- (十八) 辦理其他推廣教育事項績效卓著。

十一、本校教學單位（院、學系、所、及中心）辦理推廣教育收入業務，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。

十二、本指標經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。