



台北市士林社區大學  
校務行政制度簡報

# 本校行政管理說明（一）

行政制度的制定不外針對人事、業務、財務、總務、資訊、檔案做有效的控管，因此、本校於每學期期末結束後召開行政工作研習，一來檢討過去的缺失，二來也對下一學期作充份準備。本校制定相關實施辦法作為行政管理依據：

一、人事管理：工作考核與獎勵實施辦法、人員職掌表、工作服勤手冊。

二、業務管理：

（一）學務：

- 1.加退選實施辦法
- 2.學員問卷調查與分析辦法
- 3.學員諮詢與服務實施計畫



## 本校行政管理說明（二）

- 4.上課出缺席管理辦法
- 5.兒童托育讀經班辦法
- 6.學員研習證書審定與製發實施辦法
- 7.終身學習護照審核及蓋章實施辦法
- 8.註冊實施辦法
- 9.學校教室環境維護實施辦法
- 10.期末靜態及動態教學成果展
- 11.期末結業典禮實施計畫
- 12.班級幹部組訓實施計畫
- 13.各項文宣與佈告欄佈置實施要點



# 本校行政管理說明（三）

## （二）課務：

- 1.現代公民素養課程推廣辦法
- 2.教師研討會實施計畫
- 3.新課程博覽會實施辦法
- 4.新課程規劃實施辦法
- 5.選課手冊編印實施計畫
- 6.教師教學問卷實施辦法
- 7.教師資料統計與分析計畫
- 8.調補課實施辦法
- 9.巡堂實施辦法



# 本校行政管理說明（四）

10.校外教學實施辦法

11.課程教材彙編實施辦法

12.教室分配與協調實施辦法

13.志工日實施辦法

## （三）社區活動

1. 終身學習文化饗宴系列活動

2.校務發展委員會實施辦法

3.社區文化系列講座實施辦法

4.學員參與社區活動實施計畫

5.社團活動實施辦法



## 本校行政管理說明（五）

6. 志工組訓實施計畫（志工手冊）

7. 社區新聞報編印實施要點

8. 國際事務研習營實施計畫



## 本校行政管理說明（六）

### 三、財務管理：

（一）本校委由專業會計師，協助本校帳務管理。

（二）資訊化會計作業系統，協助本校招生報名期間學員繳費作業。

四、總務管理：各項財產器材購置與管理實施辦法、辦公用品管理使用辦法、辦理員工健保與勞工保險注意事項。



## 本校行政管理說明（七）

五、資訊管理：行政電腦化實施計畫、網頁建立與維護實施計畫、刷卡系統實施計畫。

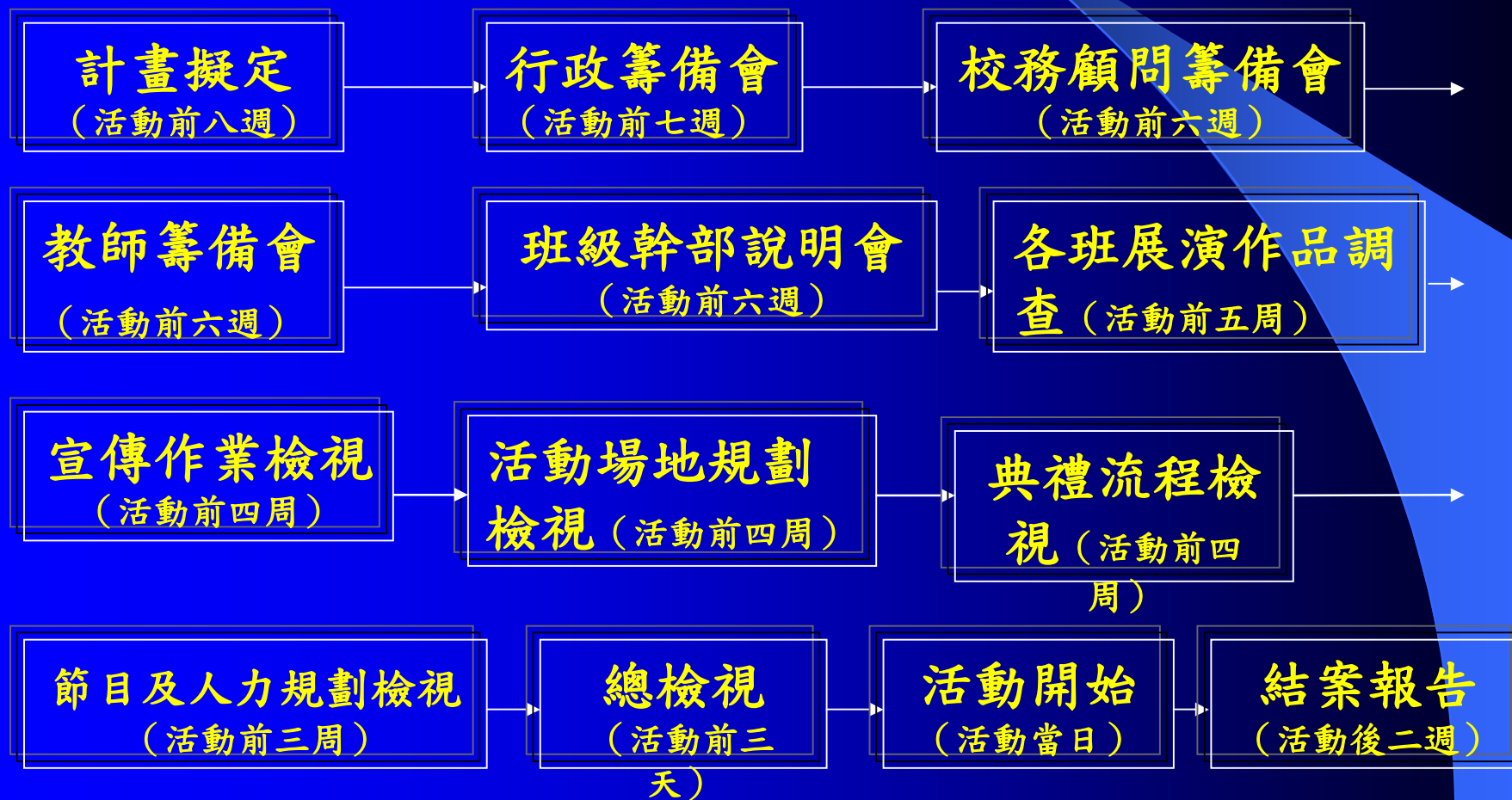
六、檔案管理：本校檔案管理區分電子檔及書面資料二部份，每一書面結案資料需含結案報告、實施計畫、活動照片花絮及其他活動資料等。





# 案例說明

現就本校舉辦之「終身學習文化饗宴」活動案例，說明行政流程之規劃：





## 附件資料

- | 台北市士林社區大學行政組織員額編制及職掌表。(附件一)
- | 台北市士林社區大學九十學年度第二學期行事曆暨時程管制表。(附件二)
- | 台北市士林社區大學終身學習文化饗宴活動計畫。(附件三)
- | 現代公民素養課程推廣週實施辦法。(附件四)

由於各位的指教使我們擁有更寬廣的成長空間！

謝謝各位！