

# 112年度 大專校院推廣教育課程 資訊入口網系統說明會

Continuing Education & Lifelong Learning  
多元學習 掌握未來

主辦機關



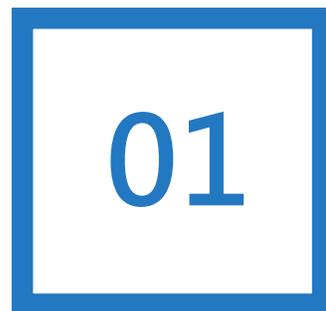
執行單位



# 簡報大綱

---

- 01—— CELL介紹及報部作業流程
- 02—— 系統操作說明及業務執行須知
- 03—— 校外教學檢核表之報部辦理須知
- 04—— 111學年度第2學期填報小提醒
- 05—— 結語與提醒



# CELL介紹及報部作業流程

---

Continuing Education & Lifelong Learning

# 壹、系統介紹及報部作業流程(1/8)

## 一、大專校院推廣教育課程資訊入口網介紹

2009年教育部訂定大專以上人力加值方案，建置了CELL網站，便利民眾檢索課程資料；民國100年1月11日修正發布專科以上學校推廣教育實施辦法，明定各校應將開課資訊上網填報，迄今採網路報部之規定

網址: <https://cell.moe.edu.tw/>



### 網站功能

配合「專科以上學校推廣教育實施辦法」之修訂，教育部逐步強化CELL功能，除了提供民眾查詢大專校院推廣教育課程，也作為學校課程報部平臺

### 一般民眾

#### 課程檢索

- 取得課程資訊
- 提供檢索功能  
(關鍵字/分類/地區)

### 學校管理人員

#### 資訊管理

- 學校資料/課程  
人員/上課地點  
等資訊管理

### 課程管理人員

#### 課程建置

- 課程資訊上傳/修改
- 報表列印檢視即時  
報部狀況

# 壹、系統介紹及報部作業流程(2/8)

## 二、報部規定

報部  
單位

獲教育部核准立案之全國高等教育校院，包含一般大學及技專校院等。(學校性質較為特殊之軍警院校，並非該專案適用對象)

(法規：第18條)

各校應依下列規定將相關資訊公告及彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網：

1. 開課前將各班別名稱、授課師資、上課地點及時數於學校網站公告。
2. 採校外教學及境外教學者，於系統中應註明教育部對場地之核定日期、文號及起迄日期。(操作：學校管理人員登入>>上課地點管理)
3. 每學期結束後2個月內，應將前開資訊與該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表，核實填報於CELL系統。

法源依據



# 壹、系統介紹及報部作業流程(3/8)

## 三、報部作業

### 學校管理人員登入系統前



確認課程管理人員  
帳號是否齊全



確認上課地點  
資訊是否齊全



1 場地申報應備文件 + 報教育部備查/核定

2 取得教育部場地核准文號

3 登入CELL系統 新增上課地點

校內場地/校外場地/遠距教學/境外場地

### 課前

課程管理人員  
登錄課程資訊

### 課中

異動即時更新  
避免期末大量修正

### 結業

課程結業  
補登男女學員數

### 報部截止

學期結束2個月內完成  
整學期課程資訊填報

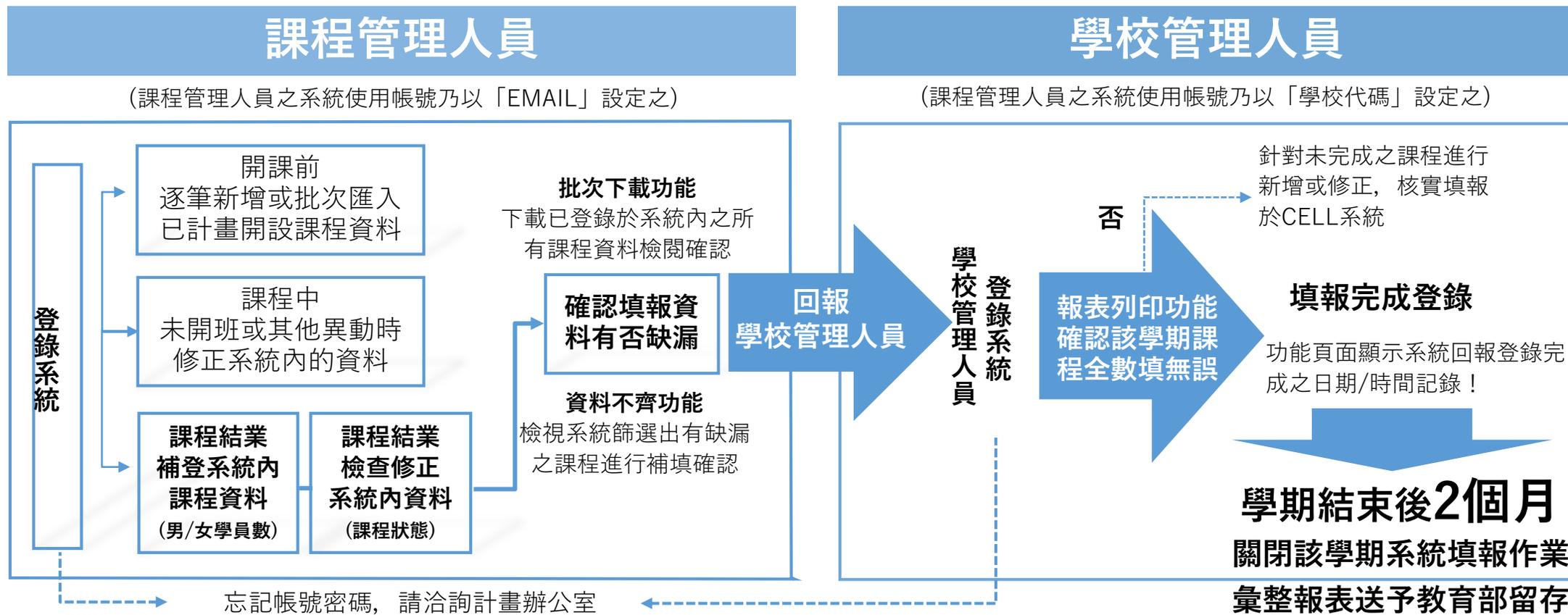
課程管理人員

學校管理人員

# 壹、系統介紹及報部作業流程(4/8)

## 四、報部流程

- 各校「學校管理人員」應於期限內使用CELL系統【填報完成登錄】功能進行登錄回報填報紀錄
- 各校應於學期結束後2個月內完成填報，逾期未完成作業，需另行文跟教育部申請資料補填



# 壹、系統介紹及報部作業流程(5/8)

## 五、系統填報期間

### 開放 填報期間

尚未截止填報的課程皆可持續登錄於系統中

如：111學年度期間，可持續填報111、112學年度...之後的課程資料；  
111學年度下學期期間，可持續填報111下、112上、112下...之後的課程資料。

### 限制 填報期間

避免報部資料持續變動，禁止學校修改已截止填報課程資料

系統關閉填報權限後，若欲進行修改，需行文跟教育部說明原因，並申請填報權限展延，取得教育部核可後，計畫辦公室才得以協助開放系統補填權限並應於期限內完成修正。

### 截止 填報日期

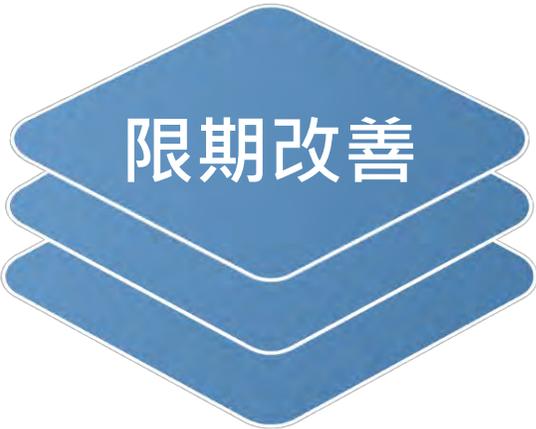
每學期結束後二個月內 須完成課程填報作業

- 學年度判斷標準：課程所屬學年度一律以「課程結業日期」為準。  
(CELL系統會自動判斷上/下學期，不需自行分類)
- 111學年度 上學期：2022/08/01~2023/01/31 報部截止：2023/03/31  
下學期：2023/02/01~2023/07/31 報部截止：2023/09/30

# 壹、系統介紹及報部作業流程(6/8)

## 六、執行成效考核

學校有以下情形，遭教育部限期改善者，改善期間不得辦理推廣教育並應對外公告，改善前已開課者，得依原計畫辦理至該學期結束：



### 限期改善

1. 學校擁有不能清償之債務，或財務狀況惡化影響到校務正常營運。
2. 學校積欠教職員工薪資達3個月以上，或未經協議任意減薪。
3. 院、所、系、科及學位學程師資質量基準不符合總量發展等相關規定。
4. 教學品質經查核為持續列管或未通過。
5. 全校學生未達3千人，且近2年新生註冊率均未達60%。
6. 違反私立學校法或有關教育法令，影響到學生或教職員工權益。

- ✓ 對辦理不善或不符合規定者，得視情節給予輔導、糾正、限期改善、停止部分或全部班別之招生等處分。
- ✓ 若被要求限期改善卻未改善者，得停止部分或全部班別之招生。

# 壹、系統介紹及報部作業流程(7/8)

## 七、常見疑義

### 1. 請問所有有對外招生，無論是否成班都應彙入系統？

依據法規第18條揭示：應將前款資訊與該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。

- 第 18 條
- 1 學校辦理推廣教育，就招生、師資、課程、教學、學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存，並建立品質控管機制，作為學校主管機關辦理推廣教育考核參據。
  - 2 學校應依下列規定，將相關資訊公告及彙入本部大專校院推廣教育課程資訊入口網：
    - 一、開課前，將各班別名稱、授課師資、上課地點及時數於學校網站公告；採校外教學及境外教學者，應註明學校主管機關核定日期、文號及起訖日期。
    - 二、每學期結束後二個月內，應將前款資訊與該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。

- ✓ 凡經審查通過之確認開班課程資訊均應匯入系統，以利民眾查詢。
- ✓ 提醒於最終實際未開班之課程，於學期末填報截止前應確認該「課程狀態」選填為“不開班”即可唷！

# 壹、系統介紹及報部作業流程(8/8)

## 七、常見疑義

### 2. 樂齡大學、勞工大學、產投計畫課程是否需填報？

- ✓ 學校開課一定會有其法源依據，只要是依據「專科以上學校推廣校育實施辦法」所開設之課程，皆須填報於CELL系統。
- ✗ 報部以課程為主，其他像是研討會、說明會、免費講座等，不需填報CELL系統。

#### 產業人才投資方案

- 分為【產業人才投資計畫】與【提升勞工自主學習計畫】。
  - 依【產業人才投資計畫】第10、14、15以及17條(略以)揭示，學分班課程，以實務導向之應用課程為原則，並依教育部規定辦理。並分別針對學分班之時數、師資及辦理場地均提應依教育部之規定辦理。
  - 其中第17條明定「大專校院辦理訓練班次應以校本部、分校及其他教育部核定之訓練地點為限」

所開課程應為機關委訓課程，學分班需填報

#### 樂齡大學&勞工大學

主管機關為終身教育司

非依「專科以上學校推廣教育實施辦法」  
所開設之課程

**無需填報 CELL系統**

02

# 系統操作說明及業務執行須知

---

Continuing Education & Lifelong Learning

# 貳、系統操作及業務執行須知(1/7)

## 一、「系統使用者操作手冊」下載

(需以學校管理人員/課程管理人員帳號登入系統，於後臺下載)

學校

管理人員

### 資訊管理

(CELL計畫主要聯繫窗口)

人員帳號/上課地點管理  
報部資料檢核管理回報

課程

管理人員

### 課程建置

課程資訊上傳/修改  
報表列印檢視填報資料

點選網頁右上角LOGIN，登入系統至【下載專區】功能

大專校院推廣教育課程資訊入口網

課程專區 | 教育單位 | 網站簡介 | 相關連結 | 資源下載 | 常見問答

Continuing Education & Lifelong Learning  
多元學習 掌握未來

學校及課程查詢

所有學校  
所有縣市  
請輸入課程或學校關鍵字  
課程進階搜尋 SEARCH

COURSE CATEGORY  
課程分類  
語文學習(869)

請選擇管理功能

學校管理人員登入  
課程管理人員登入

請選擇管理功能

學校管理人員登入

課程管理人員登入

# 貳、系統操作及業務執行須知(2/7)

## 二、學校管理人員管理作業

### 學校管理人員登入

學校資料管理

上課地點管理

人員管理

密碼變更

API介接說明

下載專區

報表列印

填報完成登錄



學校資料維護



人員帳號建置



上課地點管理



API介接設定

(註：欲使用 API 上傳課程，請先洽學校工程師依據「API 介接說明」之格式進行程式介接設定)

### 課程資料報部

請選擇管理功能

學校管理人員登入

課程管理人員登入

管理項目

- 學校資料管理
- 上課地點管理
- 人員管理
- 密碼變更
- API介接說明
- 下載專區
- 批次下載
- 報表列印
- 課程管理

學校資料管理

- 上課地點管理
- 人員管理
- 密碼變更
- API介接說明
- 下載專區
- 批次下載
- 填報完成登錄

登錄完成

學校管理人員登入CELL系統

報表列印功能確認資料無誤

點選「填報完成登錄」功能

按下登錄完成顯示報部通知

填報作業完成登錄歷史資料：

學年度	學期	填報作業完成登錄日期
110	1	2022/3/7 下午 04:23:32
109	2	2021/9/27 下午 05:30:32
109	1	2021/3/31 下午 04:00:19

# 貳、系統操作及業務執行須知(3/7)

## 二、學校管理人員管理作業-常見問題



### 學校窗口離職

路徑：學校管理人員登入→  
學校資料管理

CELL聯絡人	
聯絡人部門	
聯絡人職稱	
聯絡人email	
聯絡人電話	
<input type="button" value="存檔"/>	

- 前往學校資料管理頁面，更新CELL聯絡人/部門/職稱/email/電話等欄位資訊



### 課程管理人員異動

路徑：學校管理人員登入→  
人員管理

新增

- 課程管理人員帳號請以有效之 e-mail 作為帳號，避免遺漏信件。

(註：第一次登入系統者，會強制要求變更帳號密碼)

刪除

- 未有課程：按「刪除紐」
- 已有課程：點選人員帳號，將「啟用」狀態改為「否」
- 該帳號將被限制登入



### 課程採遠距教學

路徑：學校管理人員登入→  
上課地點管理

上課地點管理	
上課地點名稱	類別
遠距教學	遠距教學
遠距教學中心	遠距教學

- 應設置「遠距教學」地點名稱或標記校本部地點並圈選遠距教學課程類別



### 報部課程檢閱

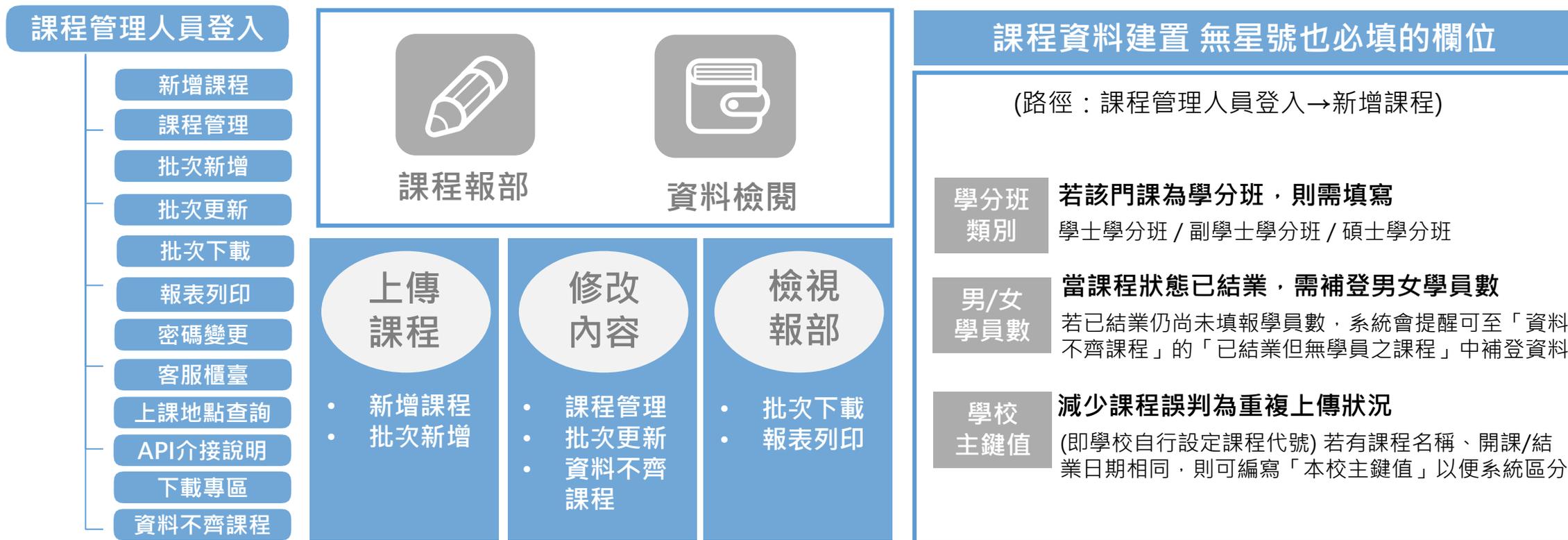
路徑：課程管理人員登入→  
批次下載

- 查詢已完成報部的所有課程資料：應使用「課程管理人員」權限【批次下載】功能
- 報部登錄確認：可使用「學校管理人員」權限之【報表列印】功能掌握課程填報情形並檢核資料正確性

# 貳、系統操作及業務執行須知(4/7)

## 三、課程管理人員課程資料填報作業

(「學校管理人」設定「課程管理人」之帳號資訊，而校內課程開設則由「課程管理人」填列)



# 貳、系統操作及業務執行須知(5/7)

## 四、【批次】及-【主鍵值】功能說明

### 批次新增/更新功能介紹

批次  
新增

首次上傳多筆課程資料

批次  
更新

已上傳過資料更新後覆蓋

已【批次新增】之課程資料欲修改應利用【批次更新】進行資料覆蓋

- ✓ 檔案重複使用「批次新增」，將造成課程有多筆紀錄。請至【課程管理】進行單筆上傳的課程進行刪除
- ✓ 「批次更新」功能覆蓋資料，資料內容異動或於原有資料內新增資訊，均可採用批次更新。

### 主鍵值功能介紹

若有課程名稱、開課/結業日期相同，則可編寫「本校主鍵值」

意義

賦予每堂課程  
專屬代號便於管理

功能

「批次更新」時得  
正確覆蓋課程資料

設定

若學校統一設定的課程  
編號相同，請**手動修改**  
(舉例：管理學編號皆為  
A108001，2門程可各編列  
A108001a、A108001b)

如欲修改已【批次新增】於系統課程資料，且  
原使用之 EXCEL 檔案並無設置「主鍵值」者：

- ① 先至【批次下載】下載已輸入系統之課程Excel檔
- ② 此時系統會自動給予每筆課程專屬CELL課程編號(等同學校主鍵值)
- ③ 以該檔案完成修正，再將其上傳至【批次更新】，系統即會依照CELL課程編號進行資料覆蓋。

# 貳、系統操作及業務執行須知(6/7)

## 五、【資料不齊課程】檢視

路徑：課程管理人員登入→資料不齊課程

### ○ 資料不齊課程

[學分數為0之學分班課程 \(4\)](#)

[已屆結業日期但無學員之課程 \(546\)](#)

[學分班沒有歸類之課程 \(0\)](#)

[無主要分類之課程 \(0\)](#)

[疑似重複之課程 \(0\)](#)

### 輔助檢核資料

[已過結業日期，設定為不開班之課程 \(1090\)](#)

學分數為 0  
之學分班

學分班班次應註明學分數  
• 學分數值應為 0 或正數值

狀態已結業  
但無學員

各班次結業請務必分列男、女學員人數。(學員數不得空白)  
• 課程因招生不足或取消開班，課程狀態應改為「不開班」

學分班  
沒有歸類

學分班歸類圈選：學士學分班 / 副學士學分班 / 碩士學分班  
• 填寫課程務必歸類學分班

無主要分類

使用批次功能上傳資料可至【下載專區】索取課程分類表  
• 課程分類至多填寫三項，遠距教學者請圈選「遠距教學」

疑似重複  
之課程

直接點入課程名稱即可刪除，或至【課程管理】逐筆刪除  
• 勿於「批次下載」Excel檔內刪除後上傳，直接於系統刪除



已過結業日期  
設定為→不開班

□ 課程因招生不足  
或實際取消開班，  
課程狀態應改為  
「不開班」

# 貳、系統操作及業務執行須知(7/7)

## 六、常見疑義

課程管理人員  
如何建置新的  
課程場地



課程場地由  
「學校管理人」  
統籌設定

相同課程於  
不同時段授課  
是否須分次填報



須分次填報  
因屬開3次課  
僅課程內容相似

課程逾期  
未填報  
應如何處理



逾期課程填報  
須行文至  
教育部核可

未開設  
推廣教育課程  
是否須報部



敬請來信至  
計畫辦公室  
以利報部

03

# 校外教學檢核表之報部辦理須知

---

Continuing Education & Lifelong Learning

# 叁、校外教學檢核表之報部辦理須知(1/6)

## 一、「校外/境外教學報部資料檢核表」下載

(登入CELL系統後，於【下載專區】頁面下載參閱)

### 推廣教育辦理方式 (第4條)

校  
內  
場  
地

遠  
距  
教  
學

校  
外  
教  
學

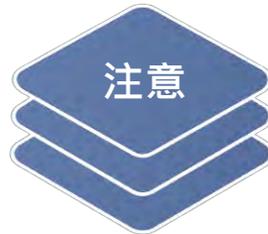
境  
外  
教  
學

上課  
地點

校內場地：校區、分校、分部  
遠距教學：以電腦/視訊媒體教學  
校外場地：國內-校內場地以外之場域  
境外場地：國外-臺澎金馬以外國家/地區

場地  
核准

採外部場地/境外場地者，分別需於開班一個月/開班三個月前行文報部，並取得場地核准文號後，始可招生進行課程。



辦理校外/境外教學場地申報時  
應確實併附「校外教學檢核表」  
始得辦理

民國110年7月2日  
教育部臺教高(一)字第1100083475號函

場地申報是否必須以「紙本函送」？

- ✓ 可採電子傳送，須確實檢附「校外教學檢核表」及相關提報資料
- ✓ 所有提報文件均應確認資料清晰可識，以利辦理

# 叁、校外教學檢核表之報部辦理須知(2/6)

## 二、校外/境外教學場地核備

辦理場地申報時，應確實併附「場地報部資料檢核表」+下述提報資料，始得辦理 (彙整法規第12、20條)

		自辦課程	委訓課程
<input type="checkbox"/> 公、私立學校 <input type="checkbox"/> 公務機關(構)	開班前完成	<input type="checkbox"/> 1.場地借用協議書 (可以公文代替) <input type="checkbox"/> 2.場地所屬公務機關(構)相關證明	<input type="checkbox"/> 1.受機關(構)企業委託辦理之證明 (可以合約代替) <input type="checkbox"/> 2.場地所屬公務機關(構)相關證明 <input type="checkbox"/> 3.場地借用協議書
		<input type="checkbox"/> 教學醫院	<input type="checkbox"/> 1.場地借用協議書 <input type="checkbox"/> 2.教學醫院評鑑合格證明書
<input type="checkbox"/> 其他場地—符合建築法規所定D-5使用組別	開班一個月前完成	<input type="checkbox"/> 1.場地使用協議書 <input type="checkbox"/> 2.建築物使用執照 <input type="checkbox"/> 3.該場地非作為補習班之切結書 <input type="checkbox"/> 4.消防檢查文件 <input type="checkbox"/> 5.建築物防火避難設施與設備安全檢查報告 <input type="checkbox"/> 6.衛生檢查文件(必要時檢附) ※ 自辦課程應符合建築法規所定D-5使用組別且不得為補習班	<input type="checkbox"/> 1.受機關(構)及企業委託辦理之證明/同意書 (可以合約代替) <input type="checkbox"/> 2.場地使用協議書 <input type="checkbox"/> 3.建築物使用執照 <input type="checkbox"/> 4.該場地非作為補習班之切結書 現況用途類組如為補習班需檢附 <input type="checkbox"/> 5.消防檢查文件 <input type="checkbox"/> 6.建築物防火避難設施與設備安全檢查報告 <input type="checkbox"/> 7.衛生檢查文件(必要時檢附) <input type="checkbox"/> 8.學校敘明場地確為課程性質所需及切結場地安全 ※ 委訓課程開班前需報學校主管機關核定，得不適用D-5類場地規定 ※ 倘使用「其他場地—非建築法規所定 D-5 使用組別」者需檢附1-8項資料
<input type="checkbox"/> 其他場地	開班前		
		自辦課程	委訓課程
境外教學	開班三個月前完成	<input type="checkbox"/> 1.各班次開班計畫書 <input type="checkbox"/> 2.場地借用協議書 (可以公文代替)	<input type="checkbox"/> 1.各班次開班計畫書 <input type="checkbox"/> 2.場地借用協議書 <input type="checkbox"/> 3.受機關(構)企業委託辦理之證明 (可以合約代替) <input type="checkbox"/> 4.學校敘明場地確為課程性質所需及切結場地安全 <input type="checkbox"/> 5.委託機關(構)及企業之同意書

# 叁、校外教學檢核表之報部辦理須知(3/6)

## 二、校外/境外教學場地核備-注意事項

學校人員務必再三向課程人員佈達務必要附檢核表

**01** 每案以 1 個場地檢具 1 張檢核表進行申請，  
並請依課程樣態(自辦、委訓)分別提報

(註：一個場地應申請一個核准文號；惟一門課程會於多個場地上課，如課程中安排校外教學或參訪，請以主要上課場地報部)

**02** 外部場地、境外場地的核准文號，  
每次申辦使用期限至多以一年為限

(註：D-5使用組別建築物公共安全檢查申報頻率為每年 1 次，  
建議每年申請一次場地核准文號)

**03** 場地列屬公務機關(構)、教學醫院等，應提具所屬  
公務機關(構)相關證明、教學醫院評鑑合格證明書

(如：衛生福利部基隆醫院、臺北榮民總醫院桃園分院等，應以公務機關(構)提報  
若為附屬醫院屬於學校所有，即認定為校內場地)

✔ 公文上請確認有說明申請場地的開班班次及起訖日

✔ 檢核表務必要確認相關應備文件有符合規定！

主旨：

本校擬自YYY年MM月DD日起，借用某某大樓(SSSS校○○教室)  
辦理推廣教育校外教學場地，敬請 鑒核。

說明：

- 一. 本校預定於YYY年MM月DD日開辦推廣教育XXXX班，為提供更便捷的學習環境，擬向某某大樓 (詳細地址)租借場地 (或細寫視聽教室及電腦教室...) 作為校外教學場所。
- 二. 隨文檢附校外教學報部資料檢核表及SSSS校同意借用函 (公文 00000字號) 等申報文件提報。

# 叁、校外教學檢核表之報部辦理須知(4/6)

## 三、校外/境外教學場地-委託機關(構)及企業證明

無制式範本，需載明事項，並取得雙方約定同意即可

### 場地借用協議書 (可以公文代替)

### 受機關(構)企業委託辦理之證明 /委託機關(構)及企業之同意書 (可以合約代替)

- 開課學校名稱 (委訓則需寫明OO公司、機關構、單位委託△△學校)
- 課程名稱 (性質、內容)
- 開課場地位置 (ex. 場地出借單位名稱、地址)
- 開課期間

### 場地安全切結書 (由開課學校撰寫切結書)

- 敘明該場地之安全性 (如：本校已實地場勘確定該上課地點為課程所需)，並請 OO公司(或機關構、單位)提供場地安全相關證明，具備能確保學員安全之具體措施
- 最後需留下切結人資料、簽名，切結日期

※範例：跟SSSS學校借用場地的公文：

主旨：

擬向 貴校租借教室 (或細寫視聽教室及電腦教室...) 作為辦理推廣教育場地，敬請 惠允並復。

說明：

- 一. 本校欣聞 貴校環境清幽，設施健全，擬向 貴校租借教室 (或細寫視聽教室及電腦教室...) 作為本校校外推廣教育場所，**辦理推廣教育XXX班**，開辦期間將遵照 貴校制定之租借及使用方式施行，請惠予協助。
- 二. 租用場地需求如下：(可不細寫，但一定要有 "期限" 及 "用途" 兩項資訊)

正本：SSSS學校

副本：本校推廣教育部、推廣教育部AAAA單位

# 叁、校外教學檢核表之報部辦理須知(5/6)

## 三、校外/境外教學場地-其他場地建築物使用執照

應符合建築法規所定之D-5使用組別，且不得為補習班

### 根據建築物使用類組及變更使用辦法第二條第一項 (103.10.17立法說明)

「建築物之使用類別、組別及其定義」，D類係指休閒、文教類，其中D-5使用組別之建築物公共安全檢查申報頻率每年一次，較能確保第一項第一款以外之場地安全性，復以學校推廣教育課程如借用坊間補習班場地，易使民眾混淆相關課程為核何者開設，易生糾紛，爰修正第一項增列第二款不得使用補習班場所之規定。

### 根據建築物使用類組及變更使用辦法第二條第二項

附表二、建築物使用組使用項目舉例

D類	休閒、文教類	供運動、休閒參觀、閱覽教學之場所	D-1	供低密度使用人口運動休閒之場所。
			D-2	供參觀、閱覽、會議之場所。
			D-3	供國小學童教學使用之相關場所。(宿舍除外)
			D-4	供國中以上各級學校使用之相關場所。(宿舍除外)
			D-5	供短期職業訓練、各類補習教育及課後輔導之場所。

應符合建築法規所定之  
D-5使用組別，  
且不得為補習班

# 叁、校外教學檢核表之報部辦理須知(6/6)

## 三、校外/境外教學場地-其他場地建築相關檢核文件

### 場地非作為補習班之切結書

#### 切 結 書

本校租借用 作為  
 本校 辦理推廣教育學分班之場地，並經  
 實地勘查該場地座落於 號，  
 且非補習班使用之場地。該場地目前之功能作為

特此書  
 此 致

單位名稱： 大學  
 負責人姓名：  
 地 址：  
 電話：

中華民國 年 月 日

### 消防檢查文件

#### 附件二 消防安全設備檢修申報受理單

場所名稱		地 址	
管理權人		管理權人(或受託人)簽章	
項次	查核項目	查核結果 是/否/合格	查核內容
一	消防安全設備檢修申報表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.申報表之基本資料是否填寫完備。 2.管理權人是否簽章。 3.使用執照與警消事業登記證之基本資料與影本是否相符。 4.檢修人員或檢修專業機構之基本資料與證書影本是否相符。 5.高層建築物或地下建築物是否由檢修專業機構辦理檢修。 6.檢修日期內容是否符合應檢修之次數及當期應檢修之日期(並指導其下次應檢修及申報之日期)。
二	消防安全設備檢修報告書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.管理權人是否簽章。 2.檢修人員之檢修日期是否合理。 3.檢修人員是否簽章。 4.是否勾選應檢修之消防安全設備，並針對是否檢別各項設備之檢查表。
三	消防安全設備檢查表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.是否具有每半年一份附聯，性能檢查之檢修報告書及檢查結果表，每半年一份綜合檢查之檢修報告書及檢查結果表。 2.是否填寫使用之檢修器材。

5. 消防檢查文件。

消防檢查合格，下次申報截止日期：  
 年 月 日。

下次檢修申報為“每年○月前”完成；  
 如該單未註明下次檢修期限，則依該  
 受理日期推論一年內為期

受理日期	年 月 日	受理單位	受理人員	簽 章
------	-------	------	------	-----

※本表由受理人員簽章消防消防安全設備檢修申報表、表等相關文件後填寫。

### 建築物防火避難設施與設備安全檢查報告

#### 直轄市、縣(市)主管建築機關 建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書

F1-5



檢查登記號碼：

年度	檢閱日期	年 月 日
檢閱中籤號	發文日期	年 月 日
	發文字號	

受文者：

副本受文者：

主旨：所報附表建築物依建築法第77條第3項及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定辦理防火避難設施與設備安全檢查申報，業依規定查核完竣，復請查照。

通知事項：

- 一次所附申報文件，查核結果如下(勾選或註記之項目)：
  - 查核合格，予以備查。
  - 2.案內提供改善計畫之檢查簽證項目，限於 年 月 日以前改正完竣並再行申報。
  - 3.不合規定，除申請書外其餘文件檢還，不合規定項目(詳附表二)，限於本通知書送達之次日起30日內改正完竣辦理復核。
- 未依通知事項一第2點規定改善申報，或第3點規定送核復核或復核仍不符合規定者，應依建築法第91條第3項規定處以罰鍰六萬元以上三十萬元以下之罰鍰，並得連續處罰，限期停止使用。

三、下次(年度)應申報期間為 年 月 日至 年 月 日，屆時請依規定辦理申報。

如有不服，依建築法第14條規定自行政處分送達之次日起30日內，向原處分機關或受理申訴機關提起訴願。

(主管建築機關戳章)

(附表一)申報資料表

申報人 (Y/N)	<input type="checkbox"/> 使用人	姓名	國民身分證統一編號
	<input type="checkbox"/> 所有權人	姓名	國民身分證統一編號
申報建築師或專業場所主任	姓名	通訊地址	通訊電話
	姓名	通訊地址	通訊電話

6. 建築物防火避難設施與設備安全檢查報告。  
 建築物防火避難設施與設備安全檢查合格，下次申報截止日期：  
 年 月 日。

申報人	姓名	國民身分證統一編號
申報建築師或專業場所主任	姓名	國民身分證統一編號

04

# 111學年度第2學期(111-2學期) 課程填報小提醒

推廣教育課程結業日期落在112年2月1日至112年7月31日期間之班次，應於**2023/09/30前**完成填報

Continuing Education & Lifelong Learning

# 肆、111-2學期課程填報小提醒(1/3)

## 一、學分班應分科目填報

### 填報說明

報部方式應以

【○○學分班-●●●(科目課程名稱)】

分為各科目班次課程進行填報，促進主

管機關進一步了解推廣教育辦理狀況

範例：(電機工程碩士學分班第32期 12學分 10人)

- 電機工程碩士學分班第32期-影像處理 3學分 10人
- 電機工程碩士學分班第32期-圖形識別 3學分 10人



報部以各班別進行填報，學員數以人次為原則，應分為各科目班次進行填報

### 範例參考

編號	系所班別	課程名稱	學分數	每週上課時間	
				星期	時間
1	樂活產業學院 碩士學分班	研究方法與企劃	3	六	09:10 18:00
		輔助療法與實證研究	3	六	09:10 18:00
2	應用經濟學系 碩士學分班	教育經濟學	3	日	09:10 18:00
		衍生性金融商品專題	3	日	09:10 18:00
		不動產經濟專題	3	日	09:10 18:00

該期班別內含多項科目課程班次，各科目之開課、結業日期、學分數均不相同

# 肆、111-2學期課程填報小提醒(2/3)

## 二、隨班附讀相關規範

推廣教育學分班，以採專班方式辦理為原則，每班不得超過六十人；其隨班附讀人數：

- 大學學士班及專科學校隨班附讀人數，以六人為限
- 碩士班隨班附讀人數，以五人為限

(備註：但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限)

### 隨班附讀如何填報？

- ① 推廣教育學分班應以專班方式辦理，因故無法成班則改採隨班附讀方式辦理，不得逕以隨班附讀方式招生
- ② 為有效管理學分班開課狀況，自107學年度始，要求隨班附讀課程也需填報於CELL系統
- ③ 為與專班區隔，需於「備註」內敘明「因報名人數不足，改採隨班附讀方式上課」等文字

路徑：  
課程管理人員登入→  
新增課程→「備註」欄位

備註

隨班附讀班次應備註說明  
『因報名人數不足，採隨班附讀  
方式辦理』

# 肆、111-2學期課程填報小提醒(3/3)

## 三、刪除重複登錄課程

- 係因大小寫、全半形、空格間距、符號等輸入差異，致使同一課程資料重複建檔。
- 切勿於【批次下載】下載到的檔案刪除再上傳！→ 應逐筆刪除

【批次更新】功能為資料覆蓋：故原EXCEL檔案內已有的資料內容變更或原EXCEL檔案內沒有的資料新增均可覆蓋；惟原檔案已有資料刪除作業應回歸系統逐筆手動刪除。

### 刪除重複登錄多筆課程？

- ① 課程管理人員可登入至【課程管理】點選刪除
- ② 或於【資料不齊課程】功能頁之「疑似重複之課程」中，將重複的課程刪除



The screenshot shows a web interface for course management. On the left is a sidebar with a '管理項目' (Management Items) menu. The main content area is titled '資料不齊課程' (Data Incomplete Courses) and contains a sub-section '疑似重複之課程' (Suspected Duplicate Courses) with 4 items. The table below lists these items with columns for CELL編號, 課程名稱, 上課地點, 開課日期, 結業日期, 建檔日期, and 上課時間. Each row has a green '刪除' (Delete) button.

CELL編號	課程名稱	上課地點	開課日期	結業日期	建檔日期	上課時間
503836	流行時尚毛線編織班46	英才校區	2021/3/16	2021/8/24	2021/9/10	刪除
521052	流行時尚毛線編織班46	英才校區	2021/3/16	2021/8/24	2022/2/25	刪除
503838	烏克麗麗好EASY第11期	英才校區	2021/3/22	2021/9/13	2021/9/10	刪除
521053	烏克麗麗好EASY第11期	英才校區	2021/3/22	2021/9/13	2022/2/25	刪除

### 課程重覆登錄，是否可整批刪除

考量校內不同單位同仁，可能會有在同一日/同時段登載課程、或課程名稱相似的情況，「整批刪除」均可能致使資料刪錯、人員誤刪等作業風險。故如有此需求可與專案辦公室連繫，以利協助確保資料異動之作業安全喔！



# 結語與提醒

---

Continuing Education & Lifelong Learning

# 五、結語與提醒



學校開課一定會有其法源依據，若依「專科以上學校推廣教育實施辦法」所開課程皆須填報CELL系統

請學校開課前先確認委訓課程開辦法源



若經教育部依法令其限期改善者，於改善期間不得辦理推廣教育，學校並應立即對公告

- 學校財團法人或學校財務狀況顯著惡化、積欠教職員薪資(如專輔學校)
- 院、所、系、科及學位學程師資質量不符合專科以上學校總量發展規模



學校得受各機關（構）辦理、企業委託，辦理各類推廣教育班別不受第五條第二項：非學分班至少應有五分之一時數，由本校或專教師授課

故企業委訓課程，請務必進行填報CELL系統或提具相關開辦法源



學校就推廣教育個班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：

- 各班次為學分班或非學分班
- 不授予學位證書
- 學員之學雜費收費、退費基準等(退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。)

# 五、結語與提醒

推廣教育採校外教學方式者，學校應依下列規定辦理：

- 屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報學校主管機關備查。
- 利用前款以外之場地辦理者，其場地之建築使用類組，應符合建築法規所定D-5使用組別，並不得使用補習班之場所。

推廣教育依前項第二款方式辦理者，應於開班一個月前，檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件，報學校主管機關核定。必要時，並檢附衛生檢查文件。



若一門課程會於多個場地上課，或課中更改場地，該如何報部？

請以主要會使用到的上課場地來進行報部。

# THANK YOU

## 大專校院推廣教育課程 資訊系統計畫辦公室

窗口

(02)2331-6086#7223 王小姐

信箱

cellmoe@sce.pccu.edu.tw

主辦機關



執行單位

