

## 國立勤益科技大學教務處

## 專任教師留校時間標準作業流程

- 1.目的：為便於學生查詢教師諮詢時間及地點。
- 2.依據：[國立勤益科技大學建置學習資源系統實施要點](#)。
- 3.範圍：日間部學生。
- 4.權責：無。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[發放授課資料及通知] --&gt; B[專任教師至系辦填寫]     B --&gt; C[彙整]     C --&gt; D[各系上網公告]     D --&gt; E([開課單位網頁公告])           </pre>	教務處-課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	開學前兩週	<a href="#">專任教師留校時間一覽表</a>
	各開課單位	開學第 1 週	
	各開課單位	開學第 1 週	
	各開課單位	開學第 2 週	
	開課單位-網頁維護人員	開學第 3 週	

## 5. 作業說明：

- 5-1：於發放下學期授課資料一併通知系上及各專任教師。
- 5-2：各系所至網站下載「專任教師留校時間一覽表」。
- 5-3：各專任教師至系上填寫「專任教師留校時間一覽表」。
- 5-4：各系所彙整完畢公告。

6. 控制重點：**風險分布 2**

- 6-1 檢核開課單位是否依規定時間將「專任教師留校時間一覽表」公告。
- 6-2 檢核專任教師是否填妥留校時間表。