

## 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<br>(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<br>( <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：

- 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。

## 7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。