

國立勤益科技大學教務處

排課協調會標準作業流程

- 1.目的：基於全校排課順暢之考量，協調各開課單位排課次序與需求，特訂定此流程。
- 2.依據：依據本校各相關規定暨本校實際需要而訂定。
- 3.範圍：各系（含附設專科部之各科、通識教育學院、語言中心、體育室及軍訓室）。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
基於全校排課順暢之考量，得由課務組長視實際需要，於每學期召開一次為原則。	教務處-課務組	每學期召開一次為原則。	
<pre> graph TD A[公告召開排課協調會日期] --> B[各單位提交會議資料] B --> C[彙整會議資料] C --> D[發送開發通知單及會議資料] D --> E[排課協調會召開] E --> F[排課協調會會議紀錄公告] </pre>	各開課單位及進修部 教務處-課務組（ 周雅慧 /2212） 教務處-課務組（ 周雅慧 /2212） 教務處-課務組（ 周雅慧 /2212） 教務處-課務組（ 周雅慧 /2212）	學期開學後二週 第七週 第七週 第七週 第十週 第十二週	課表

5. 作業說明：

- 5.1：得由課務組組長於每一學期，視實際需要召開會議協調排課事宜。
- 5.2：公告排課協調會會議紀錄以提供施行依據。
- 5.3：相關排課規定請參閱「[排課作業要點](#)」。

6. 控制重點：

- 6-1 確認召開日期，並通知各開課單位召開日期及提案。
- 6-2 彙整各單位會議提案，於會議前將會議資料送出席人員。
- 6-3 會議紀錄奉核後公告

7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。