

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

<p>1.目的：為便於學生查詢教師諮詢時間及地點。</p> <p>2.依據：國立勤益科技大學建置學習資源系統實施要點。</p> <p>3.範圍：日間部學生。</p> <p>4.權責：無。</p>			
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] --> B[專任教師至系辦填寫] B --> C[彙整] C --> D[繳回課務組] D --> E[上網公告] E --> F[課務組網頁公告] </pre>	<p>教務處-課務組 (陳美智/2212)</p> <p>各開課單位</p> <p>各開課單位</p> <p>各開課單位</p> <p>教務處-課務組 (陳美智/2212)</p> <p>教務處-網頁維護人員</p>	<p>開學前兩週</p> <p>開學第 1 週</p> <p>開學第 1 週</p> <p>開學第 2 週</p> <p>開學第 3 週</p> <p>開學第 3 週</p>	<p>專任教師留校時間一覽表</p>
<p>5. 作業說明：</p> <p>5-1：於發放下學期授課資料一併通知系上及各專任教師。</p> <p>5-2：各系所至課務組網站下載「專任教師留校時間一覽表」。</p> <p>5-3：各專任教師至系上填寫「專任教師留校時間一覽表」。</p> <p>5-4：各系所彙整完畢送交教務處課務組。</p> <p>6.控制重點：風險分布 2</p> <p>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」檔案回傳。</p> <p>6-2 檢核專任教師是否填妥留校時間表。</p>			