

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
發放授課資料及通知	教務處-課務組 (周雅慧/2212)	開學前兩週	專任教師留校時間一覽表
專任教師至系辦填寫	各開課單位	開學第1週	
彙整	各開課單位	開學第1週	
各系上網公告	各開課單位	開學第2週	
開課單位網頁公告	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。