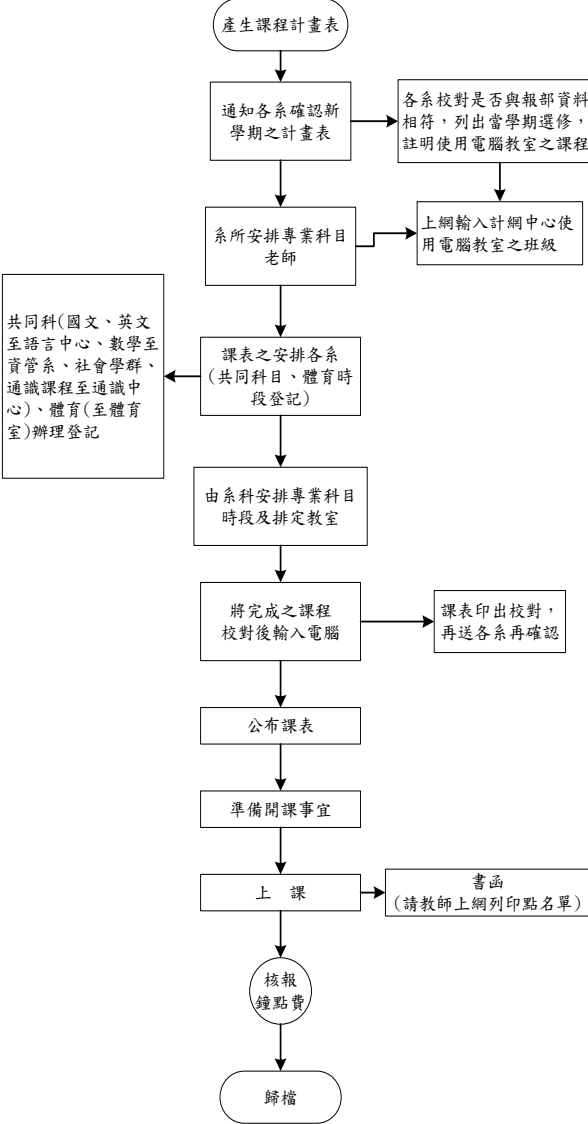


國立高雄應用科技大學《進修推廣處教務組》標準作業流程

主辦單位	進推處教務組	作業項目	排課業務	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
教務組  教務組 各系所 計網中心  各系所  教務組 各系所  教務組	 <pre>                     graph TD                         A([產生課程計畫表]) --&gt; B[通知各系確認新學期之計畫表]                         B --&gt; C[系所安排專業科目老師]                         C --&gt; D[課表之安排各系 (共同科目、體育時段登記)]                         D --&gt; E[由系科安排專業科目 時段及排定教室]                         E --&gt; F[將完成之課程 校對後輸入電腦]                         F --&gt; G[公布課表]                         G --&gt; H[準備開課事宜]                         H --&gt; I[上課]                         I --&gt; J((核報 鐘點費))                         J --&gt; K([歸檔])                     </pre> <p>共同科(國文、英文至語言中心、數學至資管系、社會學群、通識課程至通識中心)、體育(至體育室)辦理登記</p> <p>課表印出校對，再送各系再確認</p> <p>書函 (請教師上網列印點名單)</p>	申請時程： 第一學期：預計 3 月份 第二學期：預計 10 月份  注意事項： 1.各系、所需核對當學期所列之課程名稱，選必修學分數是否與報部課程計畫表資料相符，同時列出當學期之選修課程。 2.電腦登錄使用電腦教室之班級。 3.共同科目需與各負責安排之系所(室、中心)聯繫上課時間。 4.注意各系、所安排課程之學分數與上課節數是否符合。 5.教室安排需依照各系所排課教室表安排。	使用書表				
法令依據							