

權責單位或人員

作業流程

預估時程

中心助理

通知教師申請開課

第3週

中心助理

收件彙整

第8週

中心助理

查詢確認校務資訊系統是否曾開設

通知教師  
納入新課程  
申請審查

第8週

主任  
中心助理

中心課程委員會議審核

第9週

主任  
中心助理

院課程委員會議  
審核

通知教師

第11週

中心助理

校務資訊系統  
設定

通知教師

第13週

主任  
中心助理

列印系統輸出開課  
資料，呈主管複核

第13週

中心助理

開課完成

第14週

參考意見：課程建議於校務資訊系統關閉前完成設定。