

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

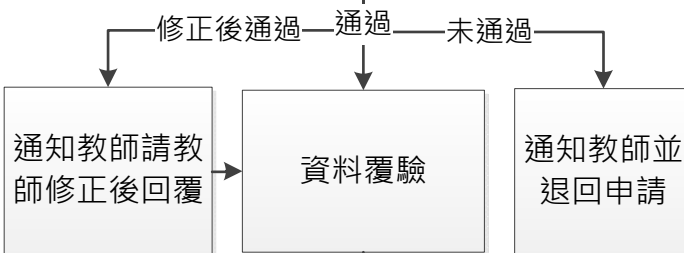
第3週

中心助理

彙整並經由中心課程
委員會議審核

第8週

中心助理



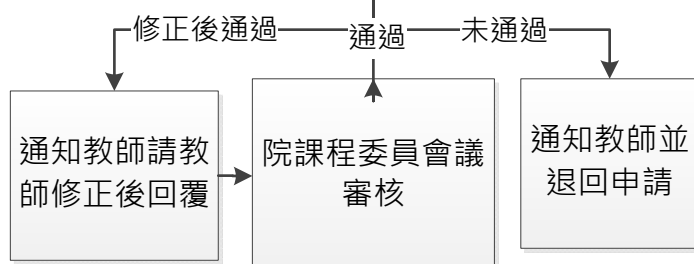
第8週

主任
中心助理

送外審
(針對核心課程，其餘課程則免)

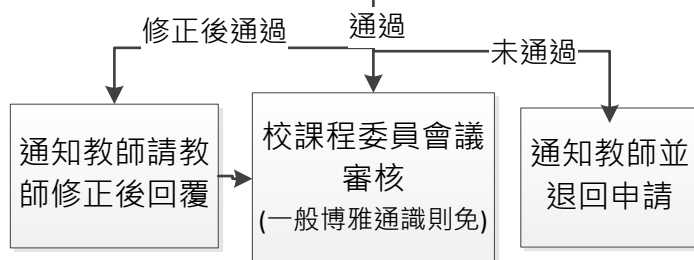
第8週

主任
中心助理



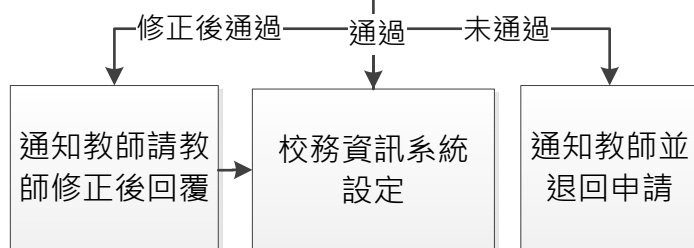
第9週

主任
中心助理



第11週

主任
中心助理



第12週

主任
中心助理

列印系統輸出開課
資料，呈主管複核

第12週

開課完成

第13週

參考意見：課程建議於校務資訊系統
關閉前完成設定。