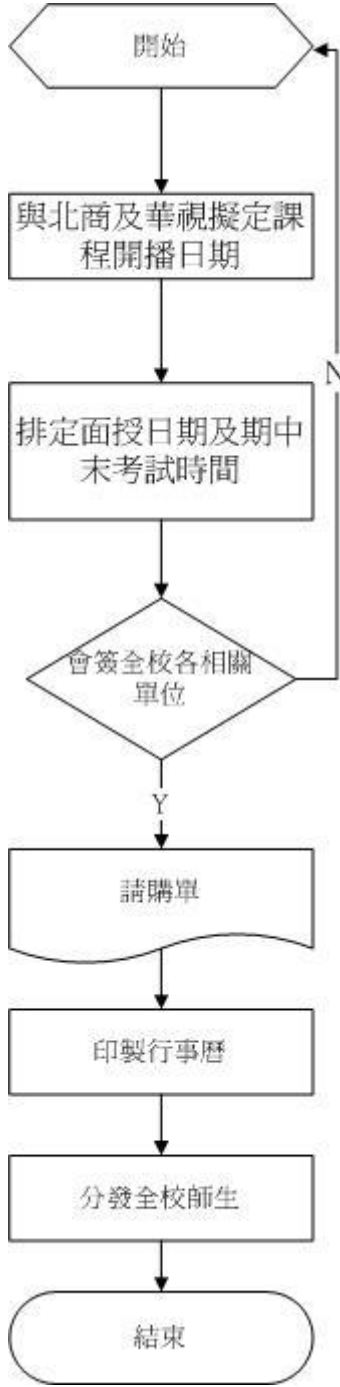


作業流程圖

文件名稱	擬訂學期行事曆	版次	文件編號
		1	空-課務-四-1
項別：擬訂學期行事曆		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[與北商及華視擬定課程開播日期] Step1 --> Step2[排定面授日期及期中、末考試時間] Step2 --> Decision{會簽全校各相關單位} Decision -- N --> Start Decision -- Y --> Step3[請購單] Step3 --> Step4[印製行事曆] Step4 --> Step5[分發全校師生] Step5 --> End([結束]) </pre>		請購單
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

作業流程圖

文件名稱	編排班級及教師面授課程時間表 並公告及上網	版次	文件編號
		1	空-課務-六-1
項別：編排班級及教師面授課程時間表並公告及上網		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
課務組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[依據註冊組分班後及同學選課記錄編排課表] Step1 --> Step2[班級課表、教師課表] Step2 --> Step3[於開學前上網公佈課程時間表] Step3 --> Step4[通知面授教師領取課表授課] Step4 --> End([結束]) </pre>	班級課表 教師課表	
課務組			
課務組			
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

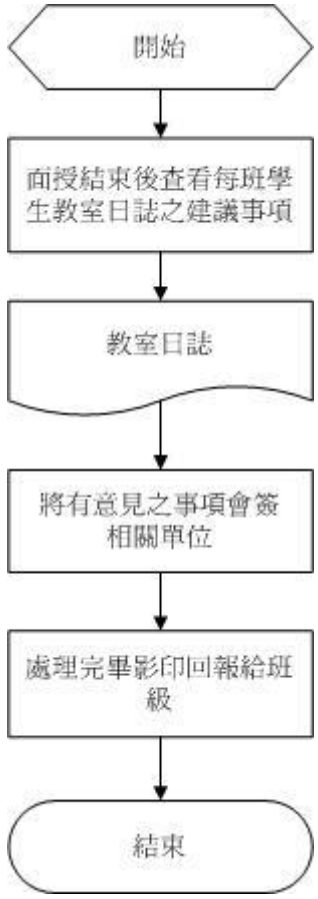
作業流程圖

文件名稱	辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜	版次	文件編號
		1	空-課務-九-1
項別：辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜		目別：	
負責單位	作業流程圖		負責單位
<p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>會計室</p> <p>校長室</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[與註冊組確認學生重修人數確定開班] Step1 --> Step2[安排重修班教師] Step2 --> Dec1{編排上課時間表} Dec1 -- Y --> Dec2{會計室審核} Dec1 -- N --> Start Dec2 -- Y --> Dec3{校長核定} Dec2 -- N --> Start Dec3 -- Y --> Step3[公佈] Dec3 -- N --> Start Step3 --> End([結束]) </pre>		
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

作業流程圖

文件名稱	辦理面授教師調課、補課事宜	版次	文件編號
		1	空-課務-十-1
項別：辦理面授教師調課、補課事宜		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
課務組 課務組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Register[至課務組、學務組 登記] Register --> Form[/調課單/] Form --> Check{承辦人員核定} Check -- Y --> End([結束]) Check -- N --> Start </pre>	調課單	
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

作業流程圖

文件名稱	查看學生教室日誌及意見之處理	版次	文件編號
		1	空-課務-十一-1
項別：查看學生教室日誌及意見之處理		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p>	 <pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[面授結束後查看每班學生教室日誌之建議事項] Step1 --> Step2[教室日誌] Step2 --> Step3[將有意見之事項會簽相關單位] Step3 --> Step4[處理完畢影印回報給班級] Step4 --> End{{結束}} </pre>		<p>教室日誌</p>
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

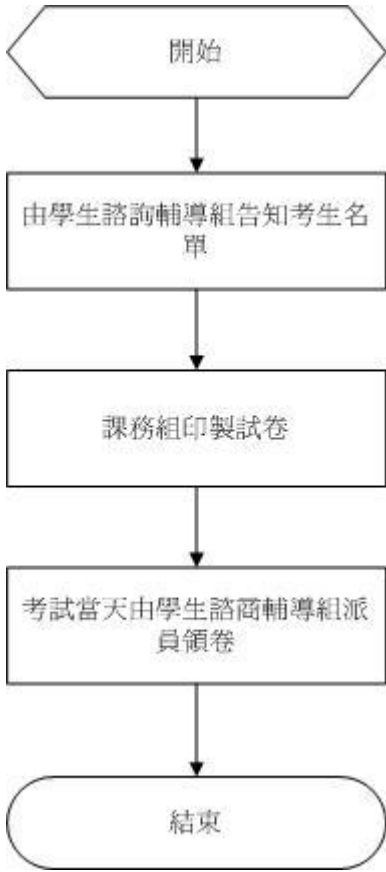
作業流程圖

文件名稱	期中、期末考試科目日程表 之編排及公告、上網	版次	文件編號
		1	空-課務-十三-1
項別：期中、期末考試科目日程表之編排及公告、上網		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
<p>課務組</p> <p>校長室</p> <p>各輔導處</p> <p>課務組</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[排定各年級考試科目及時間節次表] Step1 --> Step2[考試日程表] Step2 --> Step3{簽報校務主任} Step3 -- N --> Start Step3 -- Y --> Step4[傳真各輔導處] Step4 --> Step5[公告及上網] Step5 --> End([結束]) </pre>	考試日程表	
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

作業流程圖

文件名稱	辦理校本部及各輔導處期中、期末 (含補考)考試命題及製卷事宜	版次 1	文件編號 空-課務-十四-1
項別：辦理校本部及各輔導處期中、期末(含補考)考試命題及製卷事宜		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[簽報期中、末考及補考命題教授名單] Step1 --> Step2[命題名單] Step2 --> Step3[通知命題教授] Step3 --> Step4[整理及印製] Step4 --> Step5[校本部統一寄發試題卷] Step5 --> Step6[填寫期中、末考及補考經費申請單] Step6 --> Step7[補教經費清冊] Step7 --> Step8[會簽出納會計] Step8 --> Step9[發放監試試務費] Step9 --> Step10[學生事務組提供補考學生名單] Step10 --> Step11[整理補考考卷分送各任課老師] Step11 --> End([結束]) </pre>		<p>命題名單</p> <p>補教經費清冊</p>
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	

作業流程圖

文件名稱	辦理資源教室特殊考生期中、期末考試卷之印製事宜	版次	文件編號
		1	空-課務-十五-1
項別：辦理資源教室特殊考生期中、期末考試卷之印製事宜		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
<p>學輔組</p> <p>課務組</p> <p>學輔組</p>	 <pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[由學生諮詢輔導組告知考生名單] Step1 --> Step2[課務組印製試卷] Step2 --> Step3[考試當天由學生諮詢輔導組派員領卷] Step3 --> End([結束]) </pre>		
單位主管：課務組俞錚蓉組長		承辦人：歐陽怡、黃維婕（分機：5816、5813）	