

## 國立勤益科技大學進修部

## 教室及授課異動申請標準作業流程

1. 目的：為顧及本部師生權益及教學正常化，並協助本部師生了解教室及授課時段異動之申請程序，特訂定本程序。
2. 依據：[國立勤益科技大學排課作業要點](#)、[國立勤益科技大學教師請假代課補課規定](#)。
3. 範圍：有教室及授課之異動需求之本部教師（四技、二專、二技、二技在職專班）。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[學生領取表單] --&gt; B[教室異動]     A --&gt; C[授課異動]     B --&gt; D[先用鉛筆註記在教室課表上]     C --&gt; E[任課教師簽名]     E --&gt; F[系主任核准]     F --&gt; G[本組備查]     G --&gt; H[輸入年豐系統並更改相關課表] </pre>	<p>學生</p> <p>1.國秀樓教室：進修部課務組詢問 2.各系專業教室：各教學單位</p> <p>進修部課務組</p> <p>授課教師</p> <p>各系主任</p> <p>進修部課務組</p> <p>進修部課務組</p>	<p>當日</p> <p>申請當日</p> <p>5 分鐘</p> <p>約 1 天</p> <p>約 3 個工作天</p> <p>收件當日</p> <p>約 1 日</p>	<p><a href="#">授課(補課)異動申請表</a></p>

## 5. 作業說明：

**5-1：學生領取表單**—由學生領取「國立勤益科技大學授課異動申請表」。

**5-2：教室異動**—

5-2.1 欲調至國秀樓教室：請至進修部教務組單位詢問空教室。

（借用日期、時段、是否使用投影設備）

5-2.2 欲調至各系專業教室：請至各系辦洽詢是否有符合需求之教室。

**5-3：授課異動**—如遇特殊情況（不得包含連續假期前後之調課），教師須確認修課學生無衝堂之慮後，填寫「國立勤益科技大學授課異動申請表」。

**5-4：任課教師簽名。**

**5-5：系主任核准。**

**5-6：本部備查**—系主任核准後，交回本組簽章備查。

**5-7：輸入年豐系統並更改相關課表**—將異動資料輸入年豐系統內並轉入選課系統，並更改教室課表、班級課表、教師課表及公佈欄之班級課表。

## 6. 控制重點：風險分布 2

**6-1：檢核登記借用教室是否為空堂時段。**

**6-2：檢核授課異動申請表是否有下列異常狀況：**

1、異動後課程節次與原先排訂課程是否有衝堂。

2、教師是否於全校共同時間（特殊專班週（班）會導師時間）、課外活動時間及午休時間補課。