

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[開課完成通知各系所 上網填報課程大綱] --> B[老師填寫 課程大綱] B --> C[確認教師填寫情形] C --> D([進修部課務組上傳 及建檔]) </pre>	<p>各開課單位</p> <p>教師</p> <p>進修部課務組 (分機：7011) (分機：7012) (分機：7013)</p> <p>進修部課務組 (分機：7011) (分機：7012) (分機：7013)</p>	<p>寒暑假期間</p> <p>系統開放期間</p> <p>開學前一週</p> <p>約 1 週</p>	

5.作業說明：

5-1：開課完成通知各系所上網填報課程大綱—通知各系所開課已完成，請各系所轉知教師上網填報課程大綱。

5-2：教師填寫課程大綱—授課教師於系統開放時間上網填寫課程大綱。

5-3：確認教師填寫情形—教師依規定時限上網填寫課程大綱，截止後由進修部課務組稽催各系。

5-4：進修部課務組上傳及建檔—本組依規定時限內彙整後，寄送予教務處課務組，以統一上傳至教育部所屬之課程資源網。

6.控制重點：風險分布 1

6-1：依據排課日程(日夜統一)，及時完成排課作業(至少有開課代碼、科目名稱與教師姓名)，方能進行後續課程大綱登打通知事宜。

6-2：本校書報討論、指導論文、實務專題、海外實習課程、校外實習課程、勞作與社會服務教務(校內)、勞作與社會服務教務(校外)等課程皆無須填報課程大綱。

6-3：教師依規定時限內上網填寫課程大綱，截止後發送 E-Mail 提醒未上網登打之教師務必上網填寫，以供學生即時查詢、瀏覽課程大綱，作為選課之參考。