

老師資料袋標準作業流程

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[行事曆、課務組公告、老師課表、開課別學生選課清單] --> B[/資料收齊/] B --> C[放入老師資料袋] C --> D([送至教學單位]) </pre> <p>The flowchart illustrates a four-step process. It begins with a rectangular box containing the text '行事曆、課務組公告、老師課表、開課別學生選課清單'. An arrow points down to a parallelogram labeled '資料收齊'. Another arrow points down to a rectangle labeled '放入老師資料袋'. The final step is an oval labeled '送至教學單位'.</p>	進修部課務組 (分機：7011) (分機：7012) (分機：7013)	寒、暑假期間	
	各教學單位	開學前 2 週	

5.作業說明：

5-1：收齊相關資料—開課作業完畢後，製作下列資料：

- 1、行事曆。
- 2、課務組公告或通知。
- 3、教師課表。(由年豐系統列印)
- 4、開課別學生選課清單。(由年豐系統列印)

5-2：放入老師資料袋

5-2.1 依據系別，分別將 5-1 資料放入老師資料袋。

5-2.2 兼任老師資料袋可先詢問各教學單位是否郵寄：

是→用學校信封袋。

否→用老師資料袋。

5-2.3 目前僅機械系及工管系要求兼任老師以信封袋發放。

5-3：送至各教學單位—將老師資料袋連同教師課表、實驗室教室課表及班級課表在開學前 2 週送至各教學單位。

6.控制重點：風險分布 1

6-1：若為各類專班授課教師，須檢核老師是否於第一節至第六節上課，以避免課表遺漏。

6-2：檢核授課老師所屬教學單位，若同時於不同教學單位授課，僅需提供一份老師資料袋，惟教學單位之老師課表皆須提供。