

文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

◎註冊課務組_課務一般事務作業

1 流程圖：

- 1.1 一般事務作業流程圖：如附件 T02012-1。
- 1.2 註冊課務組網站維護流程圖：如附件 T02012-2。

2 一般事務作業程序

2.1 電子公文收發與電子簽呈作業流程

- 2.1.1 電子來函公文由庶務暨營繕環安組分派至註冊課務組承辦人員，註冊課務組承辦人員辦理線上電子來函公文會辦作業，簽核完成後，結案存查。
- 2.1.2 電子公文發函會相關單位後，由校長核示後，請庶務暨營繕環安組發文，完成後，結案存查。
- 2.1.3 來函公文未掛單者，註冊課務組依需要公告週知後存檔備查。
- 2.1.4 簽辦簽呈與各單位簽呈會辦之後，如本校行政程序完成作業流程。本組彙辦及簽辦簽呈留存備查。

2.2 下學年(期)開課時數預估作業

- 2.2.1 取得日間部與進修部各班人數統計表。
- 2.2.2 傳送班級人數表給各開課單位。
- 2.2.3 各開課單位統計教師授課鐘點統計表，完成後傳送註冊課務組彙整。
- 2.2.4 註冊課務組彙整開課資料，作為下學年(期)排課、開課依據。

3 註冊課務組網站維護管理作業

3.1 註冊課務組各項資料更新

- 3.1.1 註冊課務組相關資料新增(如新生課程標準表、新訂定並審議通過之法規辦法等)，隨時上網新增資料。
- 3.1.2 註冊課務組相關資料修正(如課程標準異動、法規修訂、表格修訂等)，修正通過後，隨時上網更新資料。

3.2 隨時維護註冊課務組網站平台運作。

文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02012
------	--------------------------	-----------------	-----------------------

4. 控制重點：

- 4.1 注意公文及簽呈辦理時效。
- 4.2 預估開課時數辦理時程之掌控。
- 4.3 註冊課務組平台維護，隨時修正故障，維護運作正常。

5 使用表單

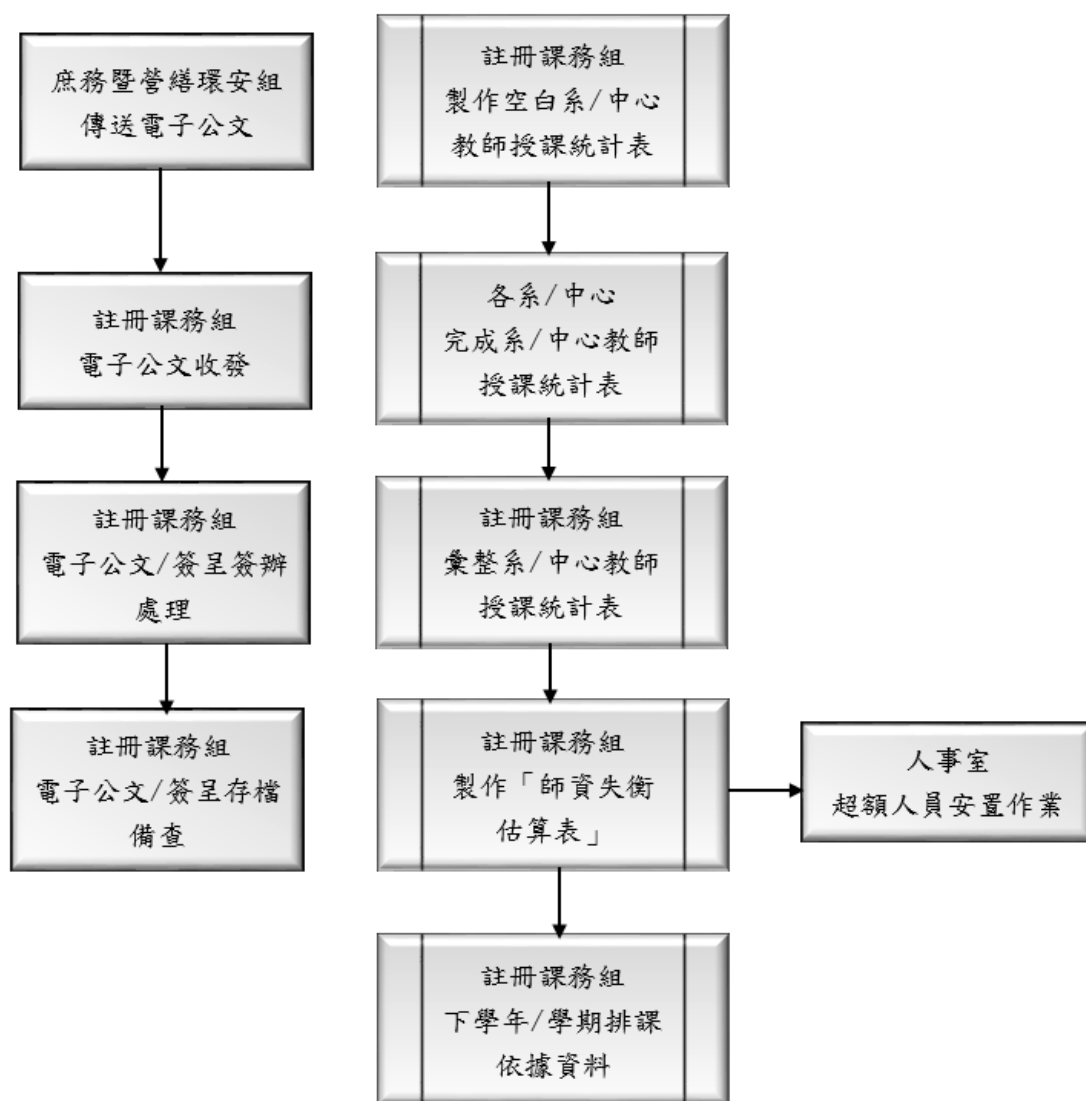
無。

6 依據與相關文件

無。

文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

附件 T02012-1：註冊課務組_課務一般事務作業流程圖



文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

附件 T02012-2：註冊課務組_課務事務網站維護管理作業流程圖

