

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02003
------	----------------	----------	----------------

◎ 選課作業：

1 流程圖：如附件 T02003-1。

2 加退選會議作業：

2.1 每學期電腦加退選前請各系(科)、所、通識中心、軍訓室及體育暨衛生保健組，指派選課及加退選承辦人。

2.2 公告「選課須知」，並註明各系(科)、所、室選課及加退選承辦人。

2.3 召集各選課承辦單位召開「加退選會議」，說明辦理加退選注意事項。

3 加退選作業：

3.1 開學後一週內辦理學生加退選作業，依「大漢學校財團法人大漢技術學院選課辦法」以及「大漢學校財團法人大漢技術學院校際選課辦法」辦理。

3.2 開學前上網公告加退選作業時間及「選課須知」。

3.3 開學第一週結束後，各教學單位加退選承辦老師列印全系學生「加退選確認單」，轉交系上各班導師。

3.4 開學第二週內全校學生完成加退選確認。

3.5 公告全校老師確認上課學生名單，有錯誤者，以「學生修課名單確認回條」回傳註冊課務組承辦人或承辦人電子信箱辦理更正。

4 控制重點

4.1 確認網路加退選完成前一週上傳空白教學進度表。

4.2 確認公告教師上傳教學進度表訊息。

4.3 列印未按時上傳教學進度表教師名單並公告。

4.4 確認加退選確認皆經由各系及中心負責人員簽章，否則退回辦理。

4.5 公告確認修課名單之後，若有錯誤，以學生加退選確認單為依據，再次確認直至無誤。

5 使用表單

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02003
------	----------------	----------	----------------

5.1 加退選確認單

5.2 學生修課名單確認回條

6 依據及相關文件

6.1 大漢學校財團法人大漢技術學院選課辦法

6.2 大漢學校財團法人大漢技術學院校際選課辦法

6.3 選課須知

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02003
------	----------------	----------	----------------

附件 T02003-1：選課作業流程圖

