

文件名稱	教學進度表作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02006
------	-------------------	----------	----------------

◎ 教學進度表作業

1 流程圖：

1.1 教學進度表作業流程圖：附件 T02006-1。

2 教學進度表作業程序

2.1 教學進度表製作

2.1.1 註冊課務組每學期開學前預先編製空白教學進度表，將空白教學進度表上網公告，提供全校教師下載使用。

2.1.2 各教學單位依照每學期開設之課程，由授課老師負責，每一課程製作一份教學進度表。

2.1.3 完成之「教學進度表」應通過各教學單位之課程委員會審核，始得上傳全校課表，公告全校參閱使用。

2.2 教學進度表上傳

2.2.1 註冊課務組公告通過審核之「教學進度表」上傳訊息與期限。

2.2.2 所有開課授課教師依時限完成教學進度表之上傳，以供全校師生查詢使用。

3 控制重點：

3.1 於上傳時限結束後，查核各教學單位教學進度表是否已經完成上傳。

3.2 查核未完成上傳者，註冊課務組製作未完成清單，並上網公告。

3.3 持續追蹤未上傳之授課教師，請相關教師完成上傳作業。

3.4 未完成教師名單，依據本校教師評鑑辦法，作為評分依據。

4 使用表單

4.1 教學進度表

5 依據與相關文件

5.1 各系開課表

文件名稱	教學進度表作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02006
------	-------------------	-----------------	-----------------------

5.2 各系課程標準表

文件名稱	教學進度表作業 內部控制制度	版次 11	文件編號 T02006
------	-------------------	----------	----------------

附件 T02006-1：教學進度表作業流程圖

