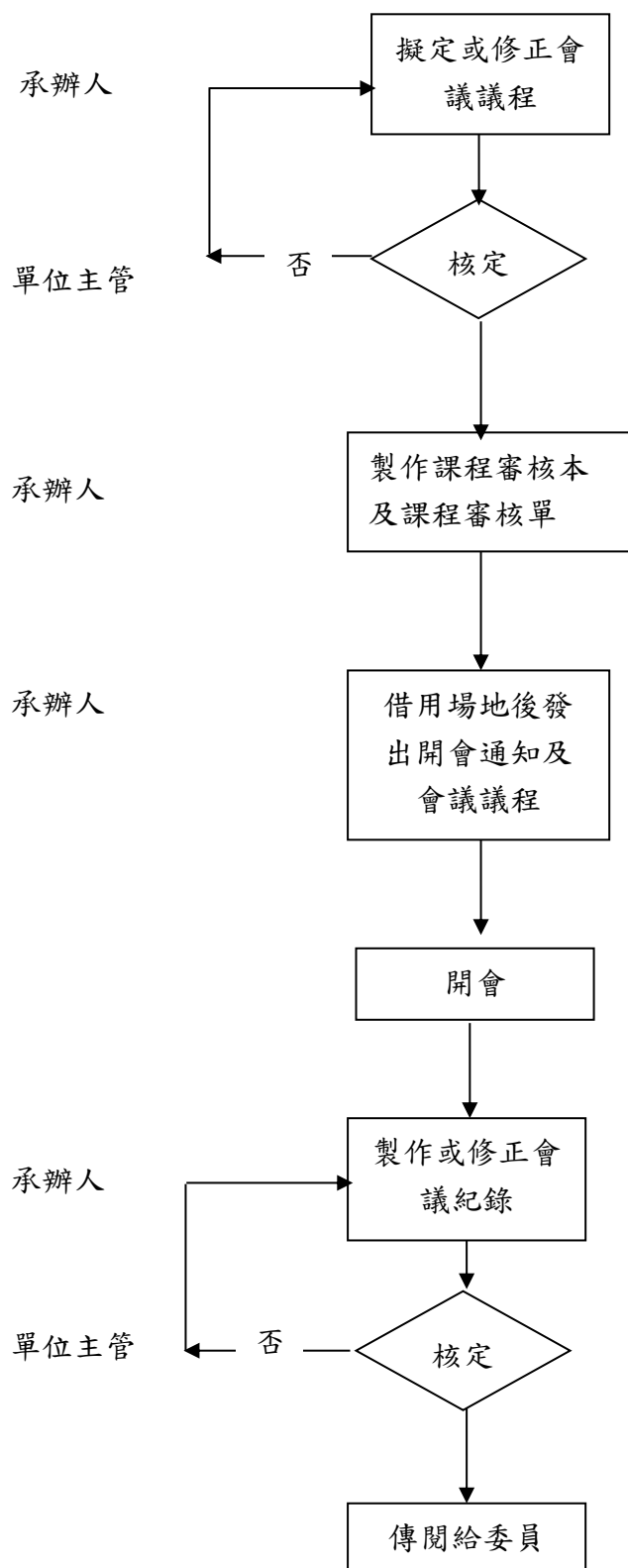


語文中心

作業流程

相關表單或注意事項



開課前或課程待聘時

- 1.課程審核本中應區分為英文課程、日文課程及其他語言歸類排列
- 2.課程審核本及審核單應於開會前數日親送給委員並與其聯繫確定是否出席。
- 3.會議當天要先訂餐，並請廠商於會議前 30 鐘送到
- 4.紀錄於 24 小時內完成
- 5.交辦工讀生製作文件傳遞袋傳閱給委員

語文中心

作業流程

相關表單或注意事項

承辦人

備妥文件送院
課程審議

文件含：院課程提案單、課程大綱、中心課程會會議紀錄