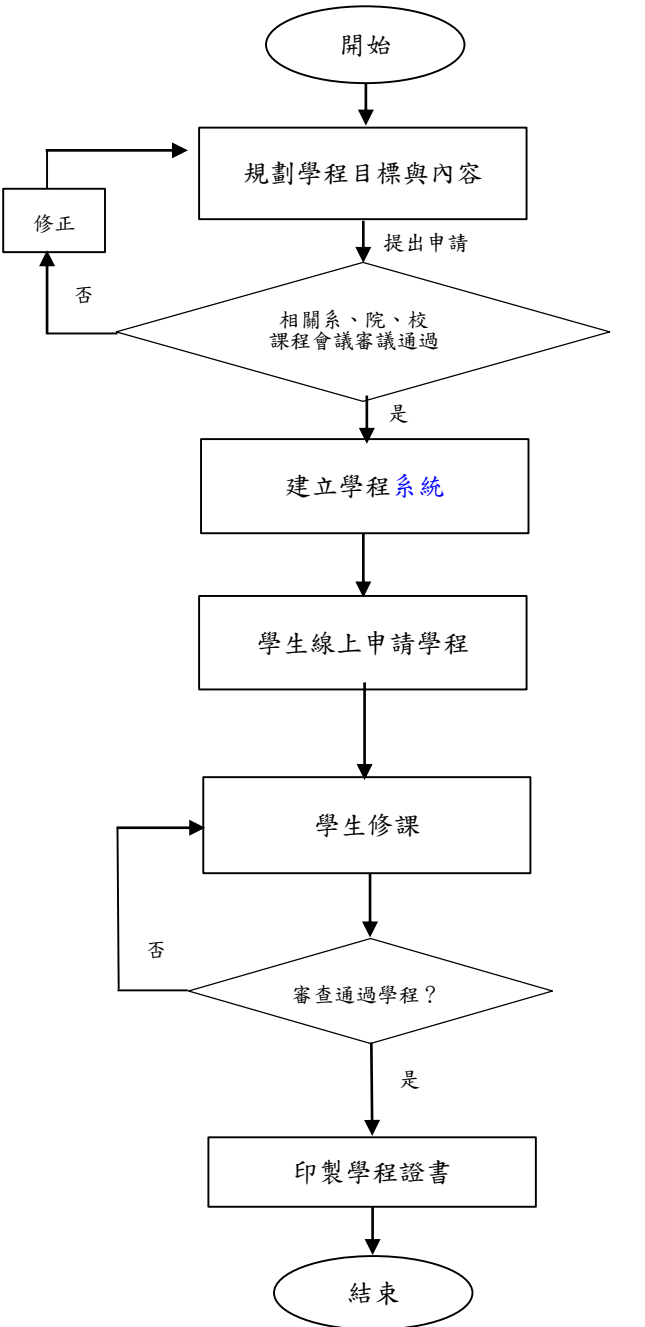


學分學程_系統化作業流程圖

負責單位	流程	工作說明
<p>學程執行秘書</p> <p>課務組</p> <p>圖資中心</p> <p>學程執行秘書 (導師協助宣導)</p> <p>學程執行秘書</p> <p>院辦(校內學程) 註冊組(專案學程)</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Plan[規劃學程目標與內容] Plan -- 提出申請 --> Review{相關系、院、校 課程會議審議通過} Review -- 否 --> Revise[修正] Revise --> Plan Review -- 是 --> Build[建立學程系統] Build --> Apply[學生線上申請學程] Apply --> Take[學生修課] Take --> Check{審查通過學程?} Check -- 否 --> Take Check -- 是 --> Print[印製學程證書] Print --> End([結束]) </pre>	<p>學程規畫書(學程目的/宗旨、培養專長、課程規劃、預期成效等), 總學分數 15~24。</p> <p>學程設立須先經相關系、院、校課程會議審議通過。</p> <p>學程執行秘書應將科目代碼等資料, 交付圖資中心設定(教務系統)。</p> <p>教學主管、導師協助宣導, 提升學生申請學程意願。學生自選課系統申請參加學程。</p> <p>學生應關注自己修課狀況。</p> <p>學程執行秘書於教務系統審查通過學程的學生名單, 必要時可協調系技士協助。</p> <p>學程執行秘書應適時回饋各系「審查未通過的學生名單」, 提醒學生再補足修課, 以利學程發展。</p> <p>院辦公室印製校內學程, 註冊組印製勞動部就業學程等專案學程。由註冊組提供所需證書用紙。</p>