核對授課鐘點作業流程

1. 整理教師課表。
2. 執行教師授課時數程式並列印鐘點清冊。
3. 核對鐘點清冊。
4. 鐘點清冊維護：修改授課時數。
5. 分發各教學單位核對。
6. 鐘點清冊呈核。
7. 鐘點清冊呈核後送財務處。