開課、排課作業流程

1. 各教學單位進行排課作業並鍵入電腦檔。
2. 教務處課務組彙整並列印班級課表。
3. 各教學單位核對班級課表。
4. 教務處利用系統根據每學年度之課程架構核對開課課表。
5. 列印課程架構資料庫與開課課表不同之資料,送各教學單位參考並修正開課課表。
6. 公告課表。