

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	綜合教務組	作業項目	電腦加退選作業	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
綜合教務組		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     綜合教務組排定各學制年級之加退選課日程表及其相關事宜                 </div>		每學期寒、暑假期間			
計網中心		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     計網中心設定各學制年級選課權限                 </div>		每學期開學日前			
綜合教務組		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     網路公告加退選時程及相關事宜                 </div>		每學期開學日前			
學生		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     學生上線查詢課程及課表                 </div>		每學期第 1 週			
學生		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     學生依排定時程上線加退選課                 </div>		每學期第 2 週			
綜合教務組		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     列印選課核對單                 </div>		每學期第 4 週			