

全學期預約排課

填寫 全學期預約 排課申請表

1. 填寫表單相關資料，並勾選欲借用教室及時段
2. 填妥後儲存成PDF，做為簽核流程的**主表單**

iNCCU/ 簽核流程 系統/ 自訂表單

1. 輸入主旨、選擇檔案(**主表單**)→確認送出
(範例：學期_微X全學期預約_單位)
2. 待處理表單開啟，於申請人核章
3. 流程管理：申請人→主管(二級)→**電算中心承辦人(插入流程)**→申請人
4. 附件管理、留言：若有安裝軟體(資料)申請表以附件上傳，其他相關文件、說明也可於此處上傳或留言
5. 按下暫存、確認送出，開始簽核流程

簽核流程

時段優先權符合 申請完成

- 電算中心承辦人員核准後，自訂表單回到申請人→免簽核結案

時段衝堂優先權 不符 退回/請重新調 整排課時段

1. 依本校教務處課務組公告之「**學士班校定通識科目固定上課時段一覽表**」，做為排課時段優先權依據
2. 若被退回調整課程時段後，請循本流程重新簽核

單次預約排課

iNCCU/ 場地申請 登記

1. 線上登記→印表→填寫人數、軟體
2. 儲存為PDF作為簽核流程**主表單**

iNCCU/ 簽核流程 系統/ 自訂表單

1. 輸入主旨、選擇檔案(**主表單**)→確認送出
(範例：學期_微X單次預約_單位)
2. 待處理表單開啟，於「**單次預約簽核處**」核章
3. 流程管理：申請人→主管(二級)→**電算中心承辦人(插入流程)**→申請人
4. 附件管理、留言：課程相關文件及說明
5. 按下暫存、確認送出，開始簽核流程

申請完成

- 電算中心承辦人員核准後，自訂表單回到申請人→免簽核結案

說明：

- 場地申請登記系統，請以教職員身分登入使用
- 簽核流程系統，請以Google Chrome 登入使用