

健行科技大學

文件編號	AA-W-201	文件名稱	版本	A2
制訂單位	教務處課務組	開課排課管理作業辦法	頁數	1/3

一、目的：

管理本校課程開設及排課作業，以利學生修習課程，特訂定此作業辦法。

二、範圍：

凡屬學生可選之課程均適用之。

三、權責：

3.1 主辦部門：教務處課務組負責課程資料管理、教學綱要輸入管制及彙編等事宜。

3.2 相關部門：教學單位負責開設課程、輸入課程資料及教學綱要。

四、定義：

無

五、作業內容：

5.1 排課協調會

5.1.1 教務處課務組每學期修訂排課原則及作業時程。

5.1.2 每學期會同各教學單位承辦課務小組人員，召開次學期排課協調會議，依各系課程標準於會議中討論協調各教學單位排課相關問題。

5.1.3 教師授課時數依據『排課實施要點』辦理，並將教師配課資料填於配課表內。

5.2 教學綱要輸入管理

5.2.1 次學期開課資料輸入完成後，由任課教師撰寫各課程之教學綱要。

5.2.2 任課教師輸入教學綱要至網路系統，教學綱要內容分為教學目標、先修科目、教材內容、參考書目、教學方式、教學進度、評量方式及講義位址等八項，其輸入、查詢及列印步驟詳見『教學綱要系統作業說明』。

5.2.3 教務處課務組於第一階段選課期間，統計各課程教學綱要輸入情形回報教學單位，各教學單位應於限定日期前補輸入未完成部份或提出說明。

5.3 課程異動申請辦理

5.3.1 各教學單位承辦人員得於各階段課程異動受理截止期限內，填寫『課程異動申請表』向課務組提出申請。

5.3.2 每份課程異動申請皆應填具異動因素、原開課資料、更動後課程資料、以及課程異動原因，並經授課老師及開課單位主管簽准者始受理。

5.3.3 課務組依據課程異動申請表修改資料庫內課程基本資料。若該課程為必修配班者，課務組將不重新配班作業。已選課學生中有選課衝堂情形發生，不可申請時段異動。

健行科技大學

文件編號	AA-W-201	文件名稱	版本	A3
制訂單位	教務處課務組	開課排課管理作業辦法	頁數	2/3

六、相關文件：

- 6.1 流程圖(參照下頁)。
- 6.2 健行科技大學學則。
- 6.3 健行科技大學排課實施要點。

七、使用表單

- 7.1 課程標準。表單編號:AA-R-200
- 7.2 課程配課表。表單編號:AA-R-201
- 7.3 課程異動申請表。表單編號:AA-R-202
- 7.4 教學綱要。表單編號:AA-R-203
- 7.5 專業課程配課表。表單編號:AA-R-226

健行科技大學

文件編號	AA-W-201	文件名稱	版本	A3
制訂單位	教務處課務組	開課排課管理作業辦法	頁數	3/3

6.1 流程圖

<u>負責部門</u>	<u>作業流程</u>	<u>作業說明</u>	<u>作業辦法</u>	<u>控管表單</u>
課務組 各系教學單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">排課協調會</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	排課實施要點	課程標準 表單編號:AA-R-200 課程配課表 表單編號:AA-R-201 表單編號:AA-R-226	
任課教師 課務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">教學綱要輸入與管理</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	教學綱要 表單編號:AA-R-203		
各系教學單位 課務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課程異動申請</div>	課程異動申請表 表單編號:AA-R-202		