

教師課程安排標準作業流程

- 1.目的：為讓教師能依其意願及時間安排授課科目，並順利如期完成學生之班級課表。
- 2.依據：[\(各系\)日四技學分計畫表](#)、[國立勤益科技大學排課作業要點](#)、[國立勤益科技大學專\(兼\)任教師基本授課時數編配計算要點](#)、[國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法](#)。
- 3.範圍：本中心教師及日間部四技學制課表。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
寄送邀課通知	中心辦公室 (夏平凌/5201)	前一學期第 1 週	兼任教師履歷表 教學內容綱要表
校內外專兼任教師提出開課申請 教師填寫選修課開課資料 送系辦彙整	中心辦公室(夏平凌/5201)	前一學期第 1-4 週	
中心教評會議、 中心課程委員會議、 中心會議審查 未通過 退回申請	中心辦公室(夏平凌/5201)	前一學期第 5-8 週	
學院教評會議、 學院課程委員會議、 院務會議審查 未通過 退回申請	通識學院 (王郁宜/2296)	前一學期第 6-8 週	
選課系統開課	中心辦公室(夏平凌/5201)	前一學期第 9 週	
學生上網選課	學生	前一學期第 10 週	
選修課開成與否通知教師	中心辦公室(夏平凌/5201)	前一學期 第 18 週前	
校課程委員會 校教評會 未通過 退回申請	課務組 (陳美智/2212) 人事室 (盧錦瑛/2132)	開學前	
中心完成班級及教師課表 送教務單位			

5. 作業說明：

5-1、依該學年度大一至大四學分計畫表及各系班級排課時間，擬定各時段預計開課數。依據教師提出之課綱及開課時段安排課程。

5-2、課開課若有新開科目，應先編排科目代碼並請教務單位協助新增於選課系統中。另需依電算中心要求之下列步驟依序進行：

(1) 系科端程式執行「共同開課代碼」。

(2) 系科端程式執行「開課作業」。

(3) 系科端程式執行「轉出開課確認檔至網路預選」(若更改了開課的相關資料，則必須重新轉出一次)。

(4) 行政篇開啟預選階段別。

(5) 向電算中心提出預選時間的申請(包含測試時間)。

(6) 於預選測試期間模擬學生預選。

5-3、學生網路預選之時間應提前張貼公告，另課預選通知於預選前請各班班代轉知同學。

5-4、教師排課時間依本校排課作業要點規定：專任教師每週排課至少三天，除必修科目每週二小時之課程可在同一日內授完外，三小時及四小時之課程，應分為二天或二天以上授課，惟進修推廣部及必修課程併班上課之排(選)課安排不在此限。另日間部專任教師每週超鐘點至多以4小時為限；兼任教師每週至多6小時。

6. 控制重點：風險分布 3

6-1、教師填寫選修課開課資料並交系辦彙整：確認每位教師皆有繳交，並協調避免實驗室衝堂。

6-2、選修課開成與否通知教師：未達教務處規定最低開課人數，關課並通知教師。

6-3、核對教師鐘點：確認教師授課鐘點(含研發減鐘點、兼行政職減鐘點、服務學習鐘點等)，是否符合學校規定。