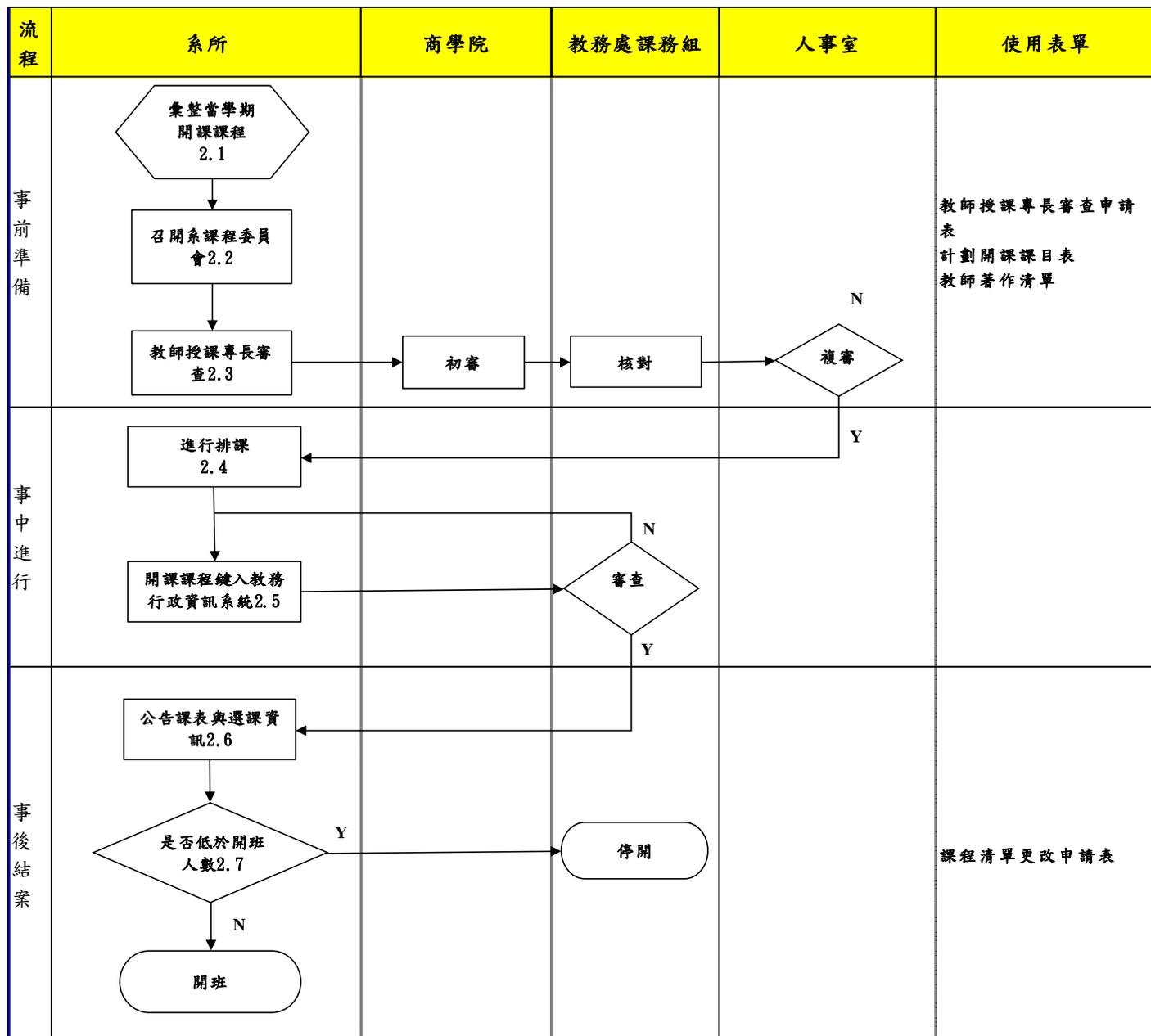


	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	AC-008	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

1. 作業流程圖：

排課作業程序



	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	AC-008	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

2. 作業程序：

- 2.1. 彙整當學期開課課程：彙整老師開設課程與時間，包含課程名稱、學分數、教師姓名、時段。
 - 2.1.1. 依法規及行事曆時間表排定課程。
 - 2.1.2. 依課程規劃表、選修科目表、學分學程課表安排課程。
 - 2.1.3. 注意各年級必修+選修+通識課程學分數，須滿足學生最低修課學分數。
- 2.2. 召開系課程委員會：審定開設課程符合系發展主軸方向，並符合教師專長。
- 2.3. 教師授課專長審查。
 - 2.3.1. 將預定開設之課程（若未專審過之授課教師）先送院初審，再送教務處註冊課務組核對課程正確性，最後遞送人事室專長審議委員會複審。
 - 2.3.2. 教師著作清單 1 份以 A3 紙印(需標籤教師姓名並蓋單位戳章)。
 - 2.3.3. 計劃開課課目表 1 份(檢附該學期完整開課課目表並蓋單位戳章)。
 - 2.3.4. 教師授課專長審查申請表 1 份以 A4 紙印並詳填。(尤其教師學歷需完整：如 00 大學 00 科系 00 碩(博士)。
 - 2.3.5. 經校教評會通過聘任之教師課程才可送專審會審查。
- 2.4. 進行排課。
 - 2.4.1. 依註冊課務組提供教室間數明細表，大學部各系各年級在學人數及課程規劃表為參考。
 - 2.4.2. 專任老師排課不超鐘、需達三天且日間單日排課不超過 6 節課，日夜合計不超過 8 節課。
 - 2.4.3. 星期三第 6-7 節為導師時間及英文大會考時間不排課。
- 2.5. 開課課程鍵入教務行政資訊系統。
 - 2.5.1. 各排課時段不得超過課務組提供之排教室間數。
 - 2.5.2. 教師排課時段不得衝堂。
- 2.6. 公告課表與選課資訊。
 - 2.6.1. 課表公告系網頁上供學生選課參考。
 - 2.6.2. 提醒授課教師上傳教學計畫表(須於選課開放前完成)。
- 2.7. 是否低於開課人數。
 - 2.7.1. 大學部選修課程人數，至少 15 人始得開班，通識課程至少 40 人及整合課程至少 35 人始得開班，專業必修課程須達課程所屬年級之在學人數之 80%始得開班，若修課人數超過 70 人可拆班，每班須至少 30 人始得開班。
 - 2.7.2. 電腦上機、實驗(習)等受限於設備、教室容量或其他專業因素之課程。
 - 2.7.3. 碩士班課程修課人數至少 5 人始得開班，其中碩士班學生至少需有 3 人(含)以上。
 - 2.7.4. 若人數不足仍須開課(第 2 次即時加退選結束後)加選達人數下限，或以簽呈申請未達人數下限開班，若核准即繼續開班，若未核准，遞送「課程清單更改申請表」至課務組停開。
 - 2.7.5. 若人數達開班標準，課程即繼續開課。

3. 控制重點：

- 3.1. 經校教評會通過聘任之教師課程才可送專審會審查。
- 3.2. 專任老師排課不超鐘、需達三天且日間單日排課不超過 6 節課，日夜合計不超過 8 節課。
- 3.3. 注意各年級必修+選修+通識課程學分數，須滿足學生最低修課學分數。

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	AC-008	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

3.4. 星期三第 6-7 節為導師時間及英文大會考時間不排課。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學開課與排課原則
- 4.2. 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 教師授課專長審查申請表
- 5.2. 教師著作清單
- 5.3. 計劃開課課目表
- 5.4. 課程清單更改申請表