
	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	IB-008	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

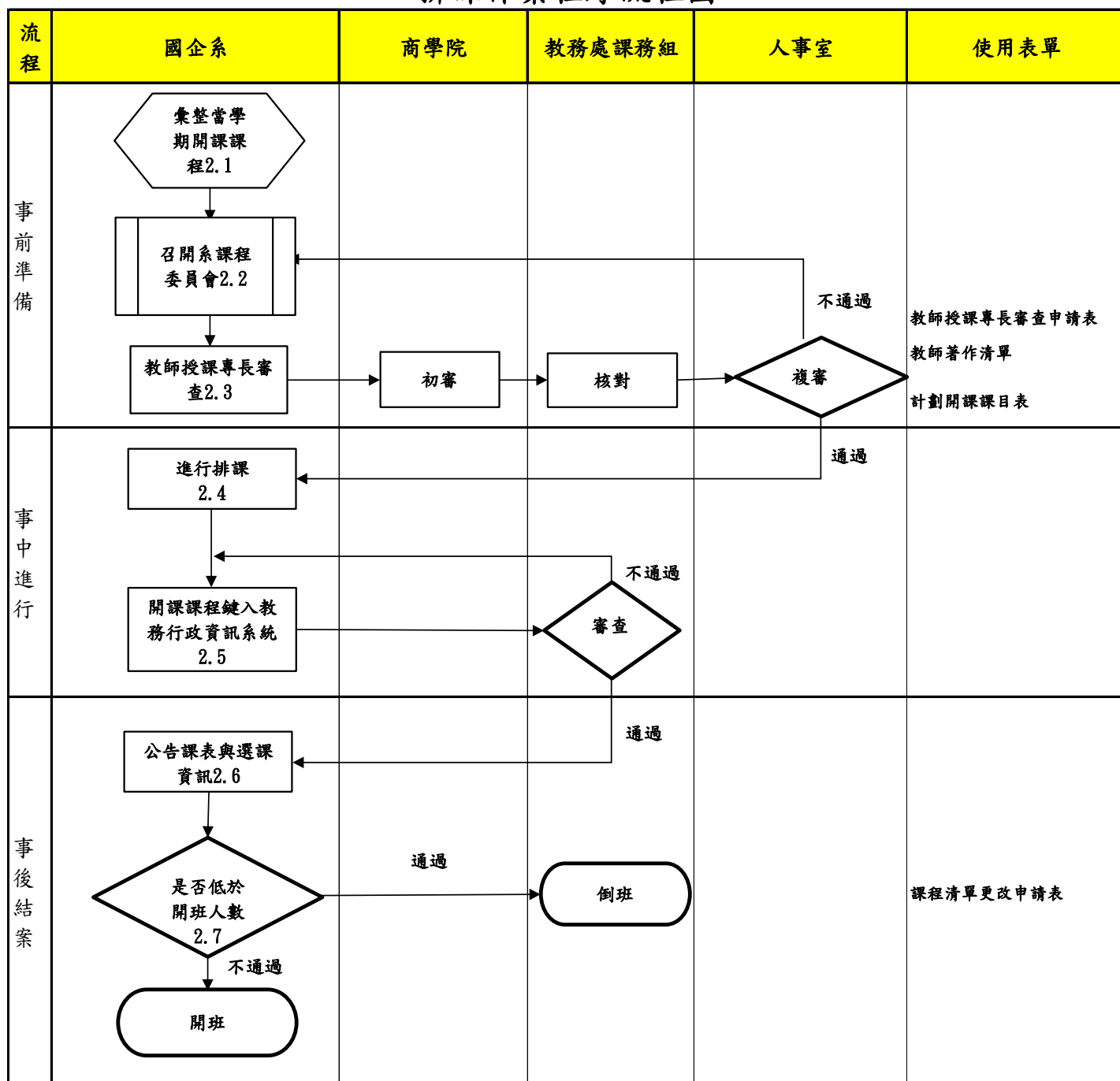
排課作業程序


文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		國際企業學系	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	IB-008	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

排課作業程序流程圖



	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	IB-008	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

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。

2.2 召關係課程委員會：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。審查資料包括：

2.3.1.1 教師著作清單5份以A3紙印(每份都需標籤教師姓名並蓋單位戳章)

2.3.1.2 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)。

2.3.1.3 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)。

2.4 進行排課

2.4.1 依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。

2.5 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 專業必修課程修課人數超過70人可拆班，每班至少30人開班，超過79人必須拆班。

2.7.2 大學部與進修學士班選修課程人數，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。

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. 經校教師評審委員會通過聘任之教師課程才可送專審會審查。

3.2. 需調查及統計老師開課狀況及學生修課狀況，以符合學校要求。

3.3. 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。


3.4. 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。

3.5. 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。

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	IB-008	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

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。