

國立勤益科技大學進修部

排課標準作業流程

- 1.目的：為使全校排課順暢與嚴謹，特辦理排課作業使其制度化，以提升全校整體行政效率。
- 2.依據：[本校課程訂定要點](#)、[排課作業要點](#)、[各系學分計畫表](#)。
- 3.範圍：上、下學期課程之開課作業。
- 4.權責：詳如權責單位。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	進修部課務組 (分機：7011) (分機：7012) (分機：7013) 各教學單位 體育室 軍訓室 各教學單位 基礎通識教育中心 博雅通識教育中心 語言中心 進修部課務組 (分機：7011) (分機：7012) (分機：7013) 各教學單位 進修部課務組 電算中心 進修部課務組 (分機：7011) (分機：7012) (分機：7013)	開學前第 1 週 開學後第 1-2 週 第 3-5 週 上學期： 第 6-13 週 下學期： 第 5-13 週 第 14-17 週 第 18 週 寒、暑假期間 寒、暑假期間 寒、暑假期間 開學前 2 週、開學前 1 週	空白課表

5.作業說明：

5-1：準備空白課表—依據學制不同，製作相關空白課表。

5-2：排課順序

5-2.1 上學期：各系選修、實習課時段排定及體育選項時段協調（第1~2週）→體育、軍訓課程、大一英文及英文聽講（第3~5週）→各系專業必修（第6~13週）→通識教育學院（第14~17週）→彙交進修部課務組（第18週）

下學期：體育、軍訓、通識教育學院、語言中心學年課程固定（如國文、英文、微積分、軍訓、體育等在上學期一旦排定，在下學期不再變動）→各系（第5~13週）→通識教育學院（第14~17週）→彙交進修部課務組（第18週）

5-2.2 先排課單位應儘量保留較完整時段給後排課者，而後排課者如有特殊需求，應事先照會先排課單位。

5-2.3 第13週各系排課完畢送回進修部課務組後，影印乙份進行預估學時，並確認各系課程是否符合學分計畫表所定。

5-3：上課教室—排教室前，先確認現有教室數量及屬性，並與教務處課務組協商教室使用狀況。

5-4：課程、教師及教室編碼

5-4.1 若為新設課程需向各系要科目代碼以便編碼。

5-4.2 新聘教師則須先至人事室編碼。

5-4.3 教室編碼一律由教務處課務組統一編碼。

5-5：輸入課表 教務單位

5-5.1 至年豐系統轉入上學年課程及各系預選資料，編排開課代碼、科目代碼、教師代碼及教室代碼。

5-5.2 輸入課表後，列印開課總表與草稿校對，並印製老師課表、班級課表送至各系科、通識教育中心及體育室確認，以確保排課資料的正確性。

5-6：公佈課表—於開學前2週公佈課表於進修部課務組單位公告欄，並請電算中心傳送該學期課表於校務行政網路系統，以便學生上網查看。

5-7：印製並裝訂各類課表—開學前1週將該學期相關課表印製並完成裝訂後。

5-7.1 班級課表：本單位。

5-7.2 教師課表：本單位。

5-7.3 教室課表：本單位。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1：檢核體育、軍訓、通識教育學院及語言中心學年課是否於下學期課程固定時段。
- 6-2：檢核各系安排必修及選修課，是否預留足夠節次予通識教育中心及語言中心。
- 6-2：檢核各開課單位是否確實依所屬入學年別之學分計畫表開課。
- 6-3：檢視每一流程之各教學單位是否確實依排課流程將課表準時送至下一流程。
- 6-4：於年豐系統轉入上學年課程及各系預選資料時，檢視開課系統是否已有課程。
- 6-5：輸入課表後，檢核開課系統是否有下列異常狀況：
 - 1、檢視是否依學分計畫表及課表確實開必修課。
 - 2、檢視選修課是否轉入正確部別。
 - 3、檢視是否有新聘教師，如確認是新聘教師，須向人事室要老師代碼。
 - 4、檢視各班級、授課教師及教室是否衝堂。
 - 5、檢視開課代碼是否有重複或錯誤、學分學時是否誤植、四育類別是否正確、人數限制是否正確。