

# 國立暨南國際大學排課作業準則

95年1月4日94學年度第4次教務會議通過

97年1月2日96學年度第4次教務會議修正第二、三條

99年10月27日99學年度第2次教務會議修正第六條第1款

100年12月28日100學年度第4次教務會議修正第六條第3、4款

102年3月13日101學年度第5次教務會議修正第三、四條、第六條第1款

102年11月27日102學年度第3次教務會議修正第六條第2款

107年3月21日106學年度第4次教務會議修正第六條第1、4款

中華民國111年11月23日111學年度第2次教務會議修正第6條、第7條

第一條 為促進排課作業之順當與標準化，並利於開課單位依循，訂定本作業準則。

第二條 開課原則如下：

- 一、各開課單位應依校課程委員會決議通過之必選修科目一覽表所規劃之課程，進行開課。通識教育中心新開授之課程應於開學前由校課程委員會審議通過。
- 二、各開課單位應於校定時間將下學期開課資料，輸入教務系統。
- 三、不同課程(指課名、學分數或部別有其一不同者)應於不同時間或不同地點分別授課，避免衝堂。獨立研究、專題研究或專題討論等類似課程除外。
- 四、開放他系選修之課程，應以主要開課單位之課程代號及課程資料為開課依據。
- 五、各開課單位委請其他開課單位教師支援開授之課程，須填寫開課聯繫單會辦相關開課單位。

第三條 開課流程如下

- 一、課務組於第七週函送開課單位次學期排課資料，請各開課單位開始排課作業。
- 二、請開課單位於第八週至十三週召開課程委員會討論次學期開課課程，並將開課資料輸入教務系統。
- 三、請開課單位通知任課教師於第十二週至十六週上網輸入課綱，並召開課程委員會審議課綱。
- 四、於期末考結束後二週內，完成次學期開課建檔作業。
- 五、期末考結束後第三週，課務組進行全校授課衝堂檢查，如有衝堂，通知開課單位更正與確認後，開課作業結束。

第四條 開課作業開始後，各開課單位應通知教師於校定截止日前將課程綱要編寫於教務系統，俾利同學選課之參考。

第五條 開課異動書面申請期限以開課作業結束後至學生選填通識志願序開始前一日為原則，以避免影響學生選課。如因考量教室容量、學生必修課程衝堂等特殊情形，不在此限，但仍應於學生加退選截止前一日完成申請。

第六條 有關課程時段之安排原則如下：

- 一、為配合學校相關事務以及部分共同基本課程，下列課程時段，應避免排課：
  - (一) 行政會議開會時間為 2bcd (星期二 9:10-12:00)，應出列席之學術行政主管或教師代表請勿排課。
  - (二) 大一國文課程時段，由中國語文學系分別與各系協調開課時段，各系大一課程皆勿於各系國文課程時段排課。
  - (三) 大一體育(上)課程時段，由通識教育中心分別與各系協調開課時段，各系大一課程皆勿於各系大一體育(上)課程時段排課。
  - (四) 大一英文課程時段，各系英文，由語文教學研究中心與各系協調開課時段；**基礎班英文**，課程時段為 1ef、4ef (星期一 13:10-15:00、星期四 13:10-15:00)；各系大一課程皆勿於各系英文及**基礎班英文**課程時段排課。
  - (五) 星期三下午 12:00 至 16:00 為本校師生共同活動時間，該時段請勿排課。星期三下午 16:00 以後適度開放各教學單位排課，但以安排選修課為原則且不得排超過 4 門課，如必修課有特殊原因須於該時段排課，須專案簽奉核准。
- 二、為提昇學生學習效果，各年級課程之時段安排，應避免過度集中，儘量分散五天為原則。
- 三、為考量學生安全，於晚上六點後應避免安排課程，如有需要，應經系所主管同意。

第七條 有關上課教室之使用原則如下：

- 一、本校教室以共同使用為原則。於課程安排時，按照歷年開課情形，由教務處課務組彙整分配各開課單位優先排課教室，學士班 2 間教室，碩士班與博士班各 1 間教室。各開課單位所獲配之教室於排課期間有優先排課權，但該教室非歸屬各開課單位，且基於共同使用之原則，教務處課務組得考量調整安排他開課單位課程，不得以該開課單位教室為由，拒絕其他班級上課。
- 二、有關教室之借用，如為全學期之課程異動，請開課單位填寫開課異

動申請單送至教務處課務組。學期期間調課補課所需教室，則向總務處事務組申請。借用前請先至本校網頁【教務系統—查詢空教室】，輸入學年期及時段，即可查詢可供借用之教室。

第八條 本作業準則經教務會議通過後實施。