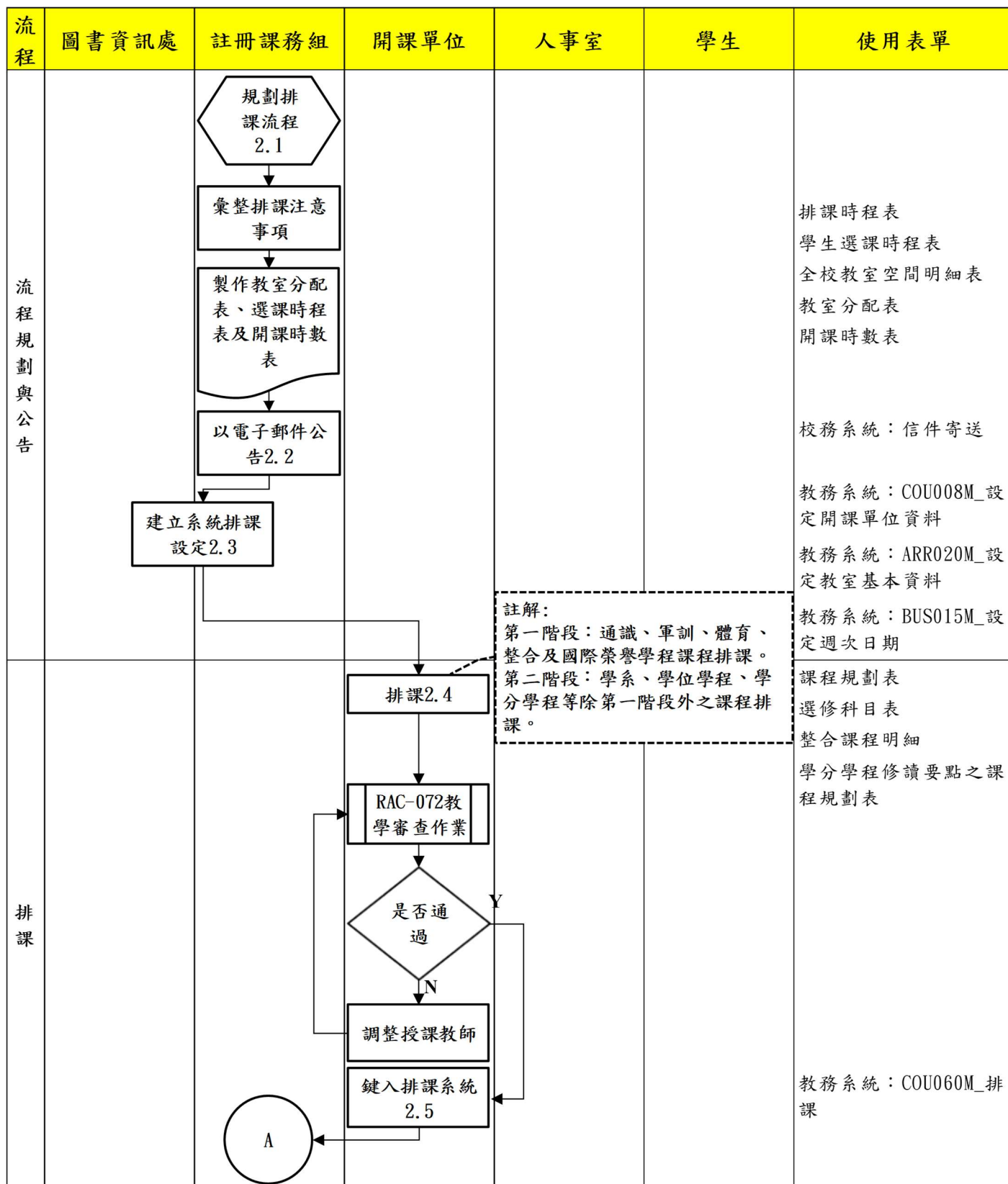


	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

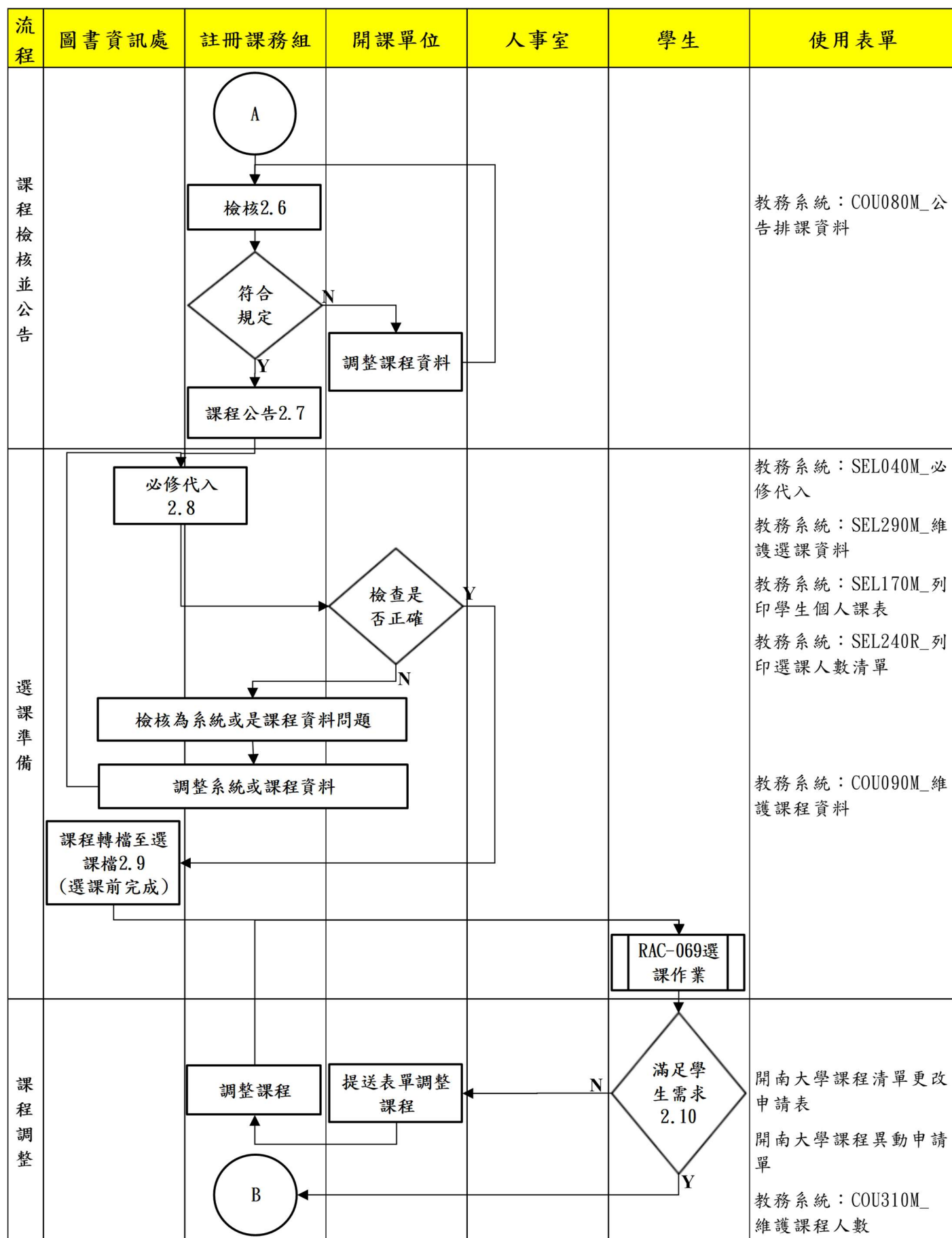
排課作業程序



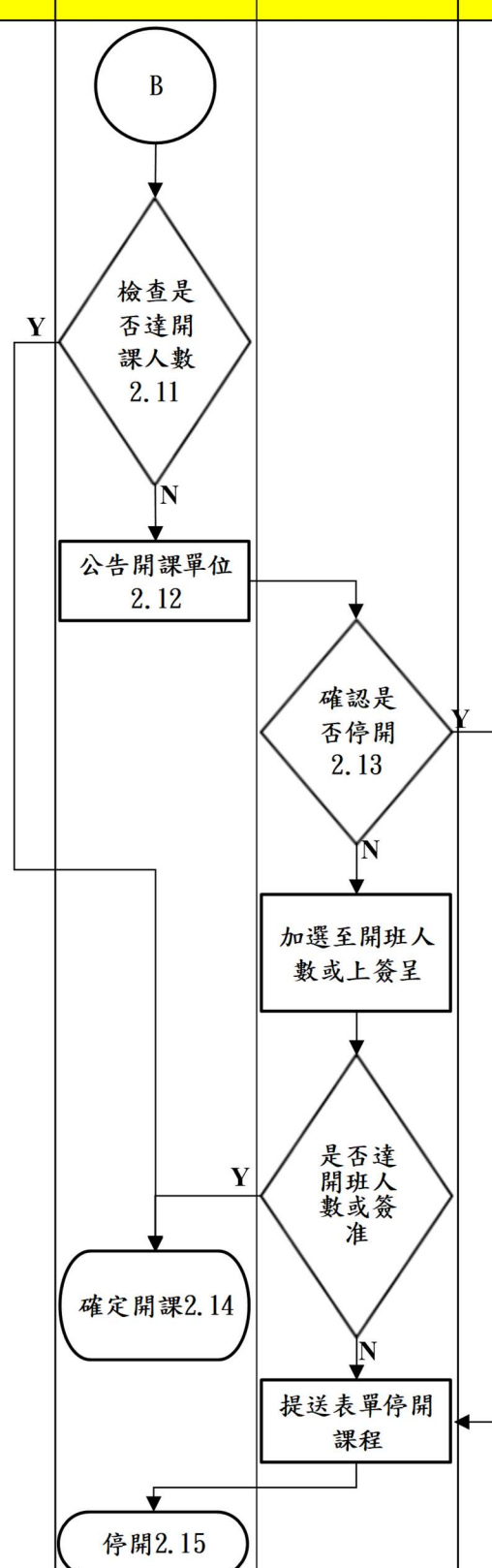
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		



	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

流程	圖書資訊處	註冊課務組	開課單位	人事室	學生	使用表單
開課或停開		 <pre> graph TD B((B)) --> D1{檢查是否達開課人數 2.11} D1 -- Y --> D2{是否達開班人數或簽准} D1 -- N --> R1[公告開課單位 2.12] R1 --> D3{確認是否停開 2.13} D3 -- Y --> R2[提送表單停開課程] D3 -- N --> R3[加選至開班人數或上簽呈] R3 --> D2 D2 -- Y --> E1([確定開課 2.14]) D2 -- N --> R2 R2 --> E2([停開 2.15]) </pre>				教務系統：COU210Q_查詢課程資料 教務系統：SEL130M_審核選課更正 教務系統：SEL150M_變更課程

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組規劃排課流程(約於預選登記前 2 個半月前開始執行)

2.1.1. 依行事曆排定排課時程。

2.1.2. 依法規、學校政策編寫排課注意事項。

2.1.3. 依總務處提供當學期可排課教室數及全校教室空間明細表製作教室分配表。依行事曆製作選課時程表。依開南大學開課與排課原則計算開課時數表。

2.2. 以電子郵件公告開課單位、相關單位及教師排課時程表、排課注意事項、教室分配表及開課時數表，並附選課時程表供參考。

2.3. 建立系統排課環境

2.3.1. 請圖書資訊處將作業學年期轉為欲排課之學年期(轉換之前先確認教師已上傳完成教學計畫表，轉換後將無法維護教學計畫表)。

2.3.2. 依報部核准之系所於「教務系統：COU008M_設定開課單位資料」設定排課學年期之開課單位資料。

2.3.3. 依全校教室空間明細表於「教務系統：ARR020M_設定教室基本資料」設定排課之專業教室。

2.3.4. 依行事曆於「教務系統：BUS015M_設定週次日期」設定排課學年期之週次和日期。

2.4. 開課單位排課(約於預選登記前 10 週開始執行)

2.4.1. 開課單位依課程規劃表、選修科目表、學分學程課表安排課程。排課須符合開南大學課程規劃及開課管理要點、開南大學開課與排課原則、開南大學產學合作實習學分實施辦法及相關規定。相關重要事宜如下：

2.4.1.1. 階段一：通識、軍訓、體育、整合及國際榮譽學程課程先行排課(約 3 至 4 週)。

2.4.1.2. 階段二：學系、學位學程、學分學程等除第一階段外之課程排課(約 3 至 4 週)。

2.4.1.3. 開課時數：

2.4.1.3.1. 學士班及進修學士班專業必修開課時數根據各年級適用之課程規劃表計算專業必修開課時數。各系各年級學生數超過 80 人以上得加開一班，應英系及應日系核心課程，則以一班 35 人及 45 人為原則，計算開課時數。

2.4.1.3.2. 學士班及進修學士班開課時數上限=必修開課時數+選修開課時數，必修及選修開課時數分別計算如下：

2.4.1.3.2.1. 必修開課時數：依各年級適用之課程規劃表之學分數計算，計算規則如下：一般課程以 80 人為基準：年級學生人數 80 人以下以 1 倍計算，81 至 160 人以 2 倍計算，以此類推。應日及應英系核心課程以 35 人為基準：年級學生人數 35 人以下以 1 倍計算，35 至 70 人以 2 倍計算，以此類推；應日系以 45 人為基準之核心課程：年級學生人數 45 人以下以 1 倍計算，46 人以上以 2 倍計算。

2.4.1.3.2.2. 專業選修開課時數依各年級適用之課程規劃表之畢業選修總學分數計算，計算規則如下：

學士班

1 至 4 年級學生人數低於 80 人：畢業選修總學分數×1.5 + 自由選修學分數×1.2

1 至 4 年級學生人數超過 80 人：畢業選修總學分數×年級學生總人數/80×1.5+自

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

由選修學分數×年級學生總人數/80×1.2

進修學士班

畢業選修總學分數×1

其中各年級畢業選修總學分數以一年級 20%、二年級 30%、三年級 30%及四年級 20%之權重分配計算之。

2.4.1.3.3. 碩士班及碩士在職專班開課時數上限=必修開課時數+選修開課時數，必修及選修開課時數分別計算如下：

必修開課時數：依各年級適用之課程規劃表之學分數計算，計算規則如下：

年級學生人數 35 以下以 1 倍計算，超過 35 人以改 2 倍計算。

選修開課時數：依各年級適用之課程規劃表之畢業選修總學分數計算，計算規則如下：

1 至 2 年級學生人數低於 35 人：畢業選修總學分數×1.2

1 至 2 年級學生人數超過 35 人：畢業選修總學分數×年級學生人數/35 ×1.2

其中各年級畢業選修總學分數以一年級 70%、二年級 30%之權重分配計算之。

2.4.1.3.4. 各學制同學系(學位學程/班)學籍分組同課程名稱學分數或可互認學分數依比例合併計算。

2.4.1.3.5. 開課時數在滿足學生選課及畢業需求之前提下，同院各學制各學系(學位學程/班)得互相流用，特殊情況需超過全院開課時數，需經教務長簽核後始得開課。

2.4.1.4. 排課時段

2.4.1.4.1. 日間部、碩士班之課程，除特殊專業之授課教師或無法於日間排課之特殊課程外，不得於夜間排課。

2.4.1.4.2. 每日下午六點以後之教室，以進修學士班及碩士在職專班之課程為優先。

2.4.1.4.3. 各單位排課應儘量分散在每一天與每一時段，避免過度集中於某天，或某些時段。

2.4.1.5. 課程安排規範

2.4.1.5.1. 日間學制(學士班及碩士班)課程安排為週一至週五白天，進修學制(進修學士班及碩士在職專班)課程安排以週一至週五晚間，輔以週六、日為原則。

2.4.1.5.2. 每日課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續超過 4 節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課(例如不得以寒、暑假短期密集完成 1 門課)，暑修課程依本校「暑期開課實施要點」辦理開課不在此限。

2.4.1.5.3. 進修學制每週不得集中排課於一天，並應尊重學生選課自由。

2.4.1.5.4. 校外實習係課程的一部分，需符合現行實習相關規範，爰修課學生如為在職人士，不得以其工作抵免實習課程學分。

2.4.1.5.5. 進修學士班授課時間，應配合在職進修需求彈性規劃，其必修課程除經該全班學生同意外，不得與日間學制班次併班上課，以維護在職進修學生權益。

2.4.1.5.6. 若各學系(學位學程/院設班別)衡酌部分學制班別之部分課程因具特殊性質(例如醫學實習、藝術音樂展演實作課程、實務操作課程等)或聘請國外學者專家等，有彈性安排排課時間或節數之需求，與前三款課程安排規範不符者，應審慎評估其

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

必要性及合理性，經系級課程委員會、院級課程委員會、校課程委員會審核通過，及教務會議核備後，始得實施。

2.4.1.6. 教師排課注意事項

2.4.1.6.1. 一、二級主管由教師兼任者星期二、三下午時間，原則上不排課。

2.4.1.6.2. 專任教師課程(日間、進修、碩士班)先排滿基本授課時數，再考慮安排兼任教師課程。

2.4.1.6.3. 專任教師同一天日夜合計不得超過六節課。

2.4.1.6.4. 專任教師每週排課日數以不少於三天為原則，除行政主管及核減鐘點時數後少於二門(含二門)課者，其餘特殊原因以致排課日數少於三天，須經教務長核准。

2.4.1.6.5. 各系所主任每學期排課除一門必修課程外，其餘必修課程應由該系專任教師優先排課。

2.4.1.6.6. 專任教師所屬單位應至少安排一門必修課程，若該教師無意願、開課資格不符或已足鐘者不受此限。

2.4.1.6.7. 開授新課程時，需進行授課專長審查通過，始得進行排課作業。

2.4.1.7. 其他

2.4.1.7.1. 排課時程內，系上應主動與授課教師協調溝通，並於排課完成後，知會授課教師，避免開學後再次更動。

2.4.1.7.2. 開學日起除教室無法調度或教師授課時間衝堂外，不可異動課程時段。若課程時段要調動，需事先取得全數選課同學簽名同意。

2.4.1.7.3. 實務研討課程依本校實務研討課程開課辦法辦理。

2.4.1.8. 產學合作實習

2.4.1.8.1. 一般時間實習：每週須排固定班 8 小時為一單位，實習 18 週，獲「產學合作實習」一學分，每週排固定班 16 小時為一單位，實習 18 週獲「產學合作實習」二學分，每週排固定班 24 小時為一單位，實習 18 週獲「產學合作實習」三學分，一學期以三學分為限。

2.4.1.8.2. 暑期實習排固定班，實習 18 個工作天(一天 8 小時)獲「產學合作實習」一學分，暑期實習 36 個工作天(不含週六、日)，可獲「產學合作實習」二學分，一個暑假以二學分為限。」

2.4.1.8.3. 實習課程學分數列入教師基本授課時數，以一學分為限，但不得併入教師授課時數計算鐘點費；課程不受 15 人始得開班之限制。

2.5. 開課單位將課程資料鍵入「教務系統：COU060M_排課」。

2.5.1. 鍵入各欄位資料時，應符合邏輯。另如日文相關課程，不宜勾選全英語授課、開課予 1 年級課程，不應勾選畢業班……等。

2.6. 註冊課務組檢核課程(約 2 週)

2.6.1. 檢核及公告注意事宜：

2.6.1.1. 須符合課程規劃表、選修科目表、學分學程課表或為核定之整合課程。

2.6.1.2. 須符合開南大學課程規劃及開課管理要點、開南大學開課與排課原則、開南大學產學合作實習學分實施辦法及相關規定。

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.6.1.3. 排課資料各欄位須符合邏輯。

2.6.2. 檢核若不符規定則請開課單位於「教務系統：COU060M_排課」調整至符合規定再行公告。

2.7. 檢核皆符合規定於「教務系統：COU080M_公告排課資料」公告課程。

2.8. 必修代入(約 2-3 天)

2.8.1. 註冊課務組會同圖書資訊處將必修課程以「教務系統：SEL040M_必修代入」必修代入學生課表，須於轉檔前完成。

2.8.1.1. 學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先代入學生課表。

2.8.1.2. 學士班及進修學士班大一、二、三年級修習通識課程每學期至多 4 門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多 6 門。

2.8.1.3. 系統可全部課程同時代入，亦可鍵入課程編號和班次針對單門課程代入。

2.8.1.4. 若學籍因學年期尚未轉換或其他特殊原因(例如：預轉生、較晚入學學生……)無法以「教務系統：SEL040M_必修代入」代入者，可以「教務系統：SEL290M_維護選課資料」匯入或逐筆鍵入。

2.8.1.5. 擋修、重複修習、前期欠費……等各種情況未代入名單，可於「教務系統：SEL040M_必修代入」點未代入學生名單查閱原因。

2.8.2. 開課單位檢核代入資料是否正確，若有誤註冊課務組會同圖書資訊處或開課單位查核為系統或是課程問題，系統問題由圖書資訊處調整、課程問題由開課單位調整。

2.8.2.1. 開課單位調整課程資料，需透過註冊課務組於「教務系統：COU080M_公告排課資料」公告課程或於「教務系統：COU090M_維護課程資料」調整課程資料。

2.8.2.2. 問題排除後重新代修代入。

2.9. 選課前 1 天之前，由圖書資訊處將課程檔轉檔至選課檔，轉檔後課程資料直到該階段選課結束前，不可再做異動，準備開放選課。

2.10. 依學生需求調整課程(預選登記開放後約至開學後 1 個月依表單辦理)

2.10.1. 開放學生選課(共 4 階段)，學生若對課程有相關需求，逕向開課單位反應。

2.10.2. 開課單位因應學生選課需求或是其他特殊因素(如教師需求、系所規劃或學校政策……等變化)遞送表單至註冊課務組調整排課資料，如人數上限、加開課程、停開課程、調整時段或授課教師……等。課程調整仍須符合法規及相關規定。

2.10.2.1. 第 2 次加退選開放前，課程資料異動使用「課程清單更改申請表」，第 2 次加退選開放後，課程時段異動須填「開南大學課程異動申請單」。

2.10.2.2. 加開課程及調整時段需簽核至一級單位主管。

2.10.2.3. 人數上限分為 6 個限制條件，若是做 6 個限制條件之總額內調整，開課單位可於「教務系統：COU310M_維護課程人數」修改。

2.10.2.4. 課程異動時段、加開或停開、異動教師……等可能會影響學生選課權益的資訊，開課單位應事先公告或通知學生。

2.10.2.5. 選課系統開放可接收表單，但系統課程資料不可異動。

2.10.3. 註冊課務組依開課單位遞送之表單於「教務系統：COU090M_維護課程資料」調整課程。

2.11. 註冊課務組檢核課程是否達開班人數(第二次即時加退選後至選課更正審核結束辦理)

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2.11.1. 註冊課務組於第 2 次加退選結束後至選課更正前自「教務系統：COU210Q_查詢課程資料」匯出資料，檢核課程選課人數是否達開班標準。開課人數規定如下：

2.11.1.1. 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 81 人可拆班，每班須至少 1 人始得開班，該專業必修課程不包含下列課程：

2.11.1.1.1. 應英系：核心課程(聽力、寫作、英語發音練習、英語公眾演說等)課程，至少 15 人開班。

2.11.1.1.2. 應日系：核心課程(中級日語、高級日語、日語語法句型、聽力課程、會話課程、習作課程、翻譯課程等)，至少 15 人開班。

2.11.1.1.3. 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。

2.11.1.2. 進修學士班選修課程，至少 15 人始得開班，通識課程至少 30 人始得開班。

2.11.1.3. 體育課程除籃球、排球至少 50 人始得開班，其他項目 30 人(含)以上始得開班。

2.11.1.4. 國際榮譽學程課程修課人數至少 5 人始得開班。

2.11.1.5. 碩士班課程修課人數至少 5 人始得開班，其中碩士班或修讀學、碩士五年一貫學程學生至少需有 3 人(含)以上。

2.11.1.6. 碩士在職專班：修課人數至少 7 人始得開班。

2.11.1.7. 各學制選修課程在學人數低於或等於上述開班人數之規定時，以在學人數 80% 為開班人數標準。

2.11.1.8. 若有特殊狀況未達上述開課人數，需經教務長核准後始得開課，未達開課人數之課程，經教務處公告日起，一星期後未經簽奉核准者，應停開該課程。

2.12. 未達開班人數課程以電子郵件公告開課單位。

2.13. 開課單位確認是否停開。

2.13.1. 人數不足需停開課程，開課單位遞送「課程清單更改申請表」至註冊課務組停開。

2.13.2. 人數不足仍須開課，自公告日起 1 星期內(第 2 次加退選結束後)，以「教務系統：SEL130M_審核選課更正」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，開課單位遞送「課程清單更改申請表」至註冊課務組停開。

2.14. 人數達開班標準，課程即確定開課。

2.15. 人數不足課程註冊課務組依開課單位遞送之表單於「教務系統：SEL150M_變更課程」停開。

2.15.1. 開課單位應通知學生課程人數不足停開事宜，並輔導學生加選其他課程。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組規劃排課流程

3.1.1. 排課時程最晚於選課前 2 個半月開始規劃。

3.1.2. 排課注意事項應提示最新法規和政策之重要事宜。

3.1.3. 可排課教室需每學期和總務處做確認。

3.2. 電子郵件需確實寄發各開課單位。

3.3. 系統排課環境需正確設定。

3.4. 開課單位排課

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

3.4.1. 開課單位排課應符合相關法規及最新政策，課程名稱及學分數應與課程規劃表、選修科目表、學分學程課表及整合課程完全相符。

3.5. 鍵入資料需正確並符合邏輯，且於排課時程內完成。

3.6. 註冊課務組檢核課程

3.6.1. 排課資料須符合法規及最新政策，課程名稱及學分數應與課程規劃表、選修科目表、學分學程課表及整合課程完全相符。

3.6.2. 檢核欄位有誤須請開課單位修正後才可公告。

3.7. 檢核皆符合規定之課程，應公告予學生選課。

3.8. 必修代入

3.8.1. 必修代入須會同圖書資訊處處理，並核對應代入筆數與實際代入比數是否相同。

3.8.2. 必修代入後各開課單位檢查是否正確，有問題立即修正。註冊課務組依開課單位需求調整課程並重新必修代入。

3.9. 課程公告且必修代入完成後，由圖書資訊處處理課程檔轉選課檔，須於選課開放前完成。轉檔後課程資料不可再做異動。

3.10. 依學生需求調整課程

3.10.1. 開課單位於選課期間需注意所屬課程選課狀況並彙整學生需求。

3.10.2. 應把握非選課系統開放期間，依選課狀況、學生需求、教師聘任、系所規劃或學校政策……等情形，調整課程資料。課程調整程序需配合作業流程之相關說明，調整後仍須符合法規及相關規定。

3.10.3. 依開課單位遞送之表單調整課程資料。

3.11. 註冊課務組依法規彙整人數不足課程。

3.12. 人數不足課程須公告開課單位。

3.13. 開課單位確認是否開班或停開，並須於一週內依規定處理完成相關程序。

3.14. 達開班標準確定開課。

3.15. 未達開班標準應停開課程，並通知學生人數不足停開事宜及輔導學生加選其他課程。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學課程規劃及開課管理要點

4.2. 開南大學開課與排課原則

4.3. 開南大學整合課程實施辦法

4.4. 開南大學產學合作實習學分實施辦法

4.5. 行事曆

5. 使用表單：

5.1. 排課時程表

5.2. 學生選課時程表

5.3. 全校教室空間明細表

5.4. 教室分配表

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	RAC-057	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 5.5. 開課時數表
- 5.6. 校務系統：信件寄送
- 5.7. 教務系統：COU008M_設定開課單位資料
- 5.8. 教務系統：ARR020M_設定教室基本資料
- 5.9. 教務系統：BUS015M_設定週次日期
- 5.10. 課程規劃表
- 5.11. 選修科目表
- 5.12. 整合課程明細
- 5.13. 學分學程修讀要點之課程規劃表
- 5.14. 教務系統：COU060M_排課
- 5.15. 教務系統：COU080M_公告排課資料
- 5.16. 教務系統：SEL040M_必修代入
- 5.17. 教務系統：SEL290M_維護選課資料
- 5.18. 教務系統：SEL170M_列印學生個人課表
- 5.19. 教務系統：SEL240R_列印選課人數清單
- 5.20. 教務系統：COU090M_維護課程資料
- 5.21. 開南大學課程清單更改申請表
- 5.22. 開南大學課程異動申請單
- 5.23. 教務系統：COU310M_維護課程人數
- 5.24. 教務系統：COU210Q_查詢課程資料
- 5.25. 教務系統：SEL130M_審核選課更正
- 5.26. 教務系統：SEL150M_變更課程