

國立勤益科技大學教務處

排課標準作業流程

- 1.目的：基於全校排課順暢之考量，協調各單位排課，明確規範排課作業程序，確保課程安排之合理性。
- 2.依據：[國立勤益科技大學排課作業要點](#)。
- 3.範圍：各開課單位（含各教學單位、通識教育學院、語言中心、體育室及軍訓室）。
- 4.權責：詳如作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{依據學分計畫表 安排該學期課程}} --> B[依排課順序依序排課] B --> C[課務單位 開設必修課] C --> D{課表送系上核對} D -- 不正確 --> C D -- 正確 --> E[課務單位 批課及收選修課程] E --> F{課表送系上核對} F -- 不正確 --> E F -- 正確 --> G[課表擲回課務組] G --> H([公布課表]) </pre>	<p>各開課單位</p> <p>各開課單位</p> <p>課務單位</p> <p>各開課單位</p> <p>課務單位</p> <p>各開課單位</p> <p>各開課單位</p> <p>課務單位</p>	<p>預備週</p> <p>第 1-12 週</p> <p>第 13 週</p> <p>第 13 週</p> <p>第 14 週</p> <p>第 15 週</p> <p>第 15 週</p> <p>第 16 週</p>	

5. 作業說明：

- 5.1: 依據學分計畫表安排該學期課程：各開課單位於預備週依據學分計畫表安排該學期課程。
- 5.2：依排課順序依序排課：各開課單位於學期第 1-12 週依排課順序依序排課，排課順序及相關排課規定請參閱「排課作業要點」。
- 5.3：課務單位開設必修課：課務單位於學期第 13 週依各系所學分計畫表開設必修課程。
- 5.4：課表送系上核對：課務單位於學期第 13 週結束前將所開設的必修課程送系上核對。
- 5.5：課務單位批課及收選修課程：課務單位於學期第 14 週進行必修課批課並收選修課。
- 5.6：課表送系上核對：課務單位於學期第 15 週將完整課表送系上核對。
- 5.7：課表擲回課務組：系上核對課表，無誤後擲回課務組。
- 5.8：公布課表：課務單位於學期第 16 週於【資訊管理系統-學生篇】公布課表。

6. 控制重點：

6-1 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。

6-2 檢核排課是否有下列異常狀況：

- (1) 檢視每一流程之各開課單位是否確實依排課流程將課表準時送至下一流程
- (2) 檢視日間部課程應排定於週一至週五第一~九節，惟以下時段各單位均不得排課：
 - a. 日間部每週三第五、六節全校共同時間(碩、博士班除外)。
 - b. 中午時段。
 - c. 任一、二級行政主管及各教學單位主管週二、週四下午時段。
- (3) 檢視各班級、教師、同學及教室是否衝堂。
- (4) 專任教師每週排課至少三天，同一門課不得連續排四節(含)以上。
- (5) 檢視專任教師每天授課時數日夜間部併計不得超過九小時。
- (6) 檢視兼任教師每週授課時數以六小時為限；公教人員身分之兼任教師於每週上班時間內之授課時數，以四小時為限。

6-3 公告課表。

7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2