

國立暨南國際大學教務處

文件編號		文件名稱	版本	
制定單位	課務組	排課作業程序	頁數	1/2

1. 目的：為促進排課作業之順當與標準化，並利於開課單位依循，特制定本作業程序。
2. 依據：本校排課作業準則。
3. 適用：本校各開課單位。
4. 流程圖：

權責	作業流程	作業內容	使用表單
各開課單位		<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 	
課務組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一學期於 8 月 5 日前完成。 2. 第二學期於 1 月 5 日前完成。 	
課務組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一學期於 8 月 5 日前完成。 2. 第二學期於 1 月 5 日前完成。 	新增課程建檔申請表、開課聯繫單、開課異動申請表
開課單位		<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一學期於 8 月 20 日前完成。 2. 第二學期於 1 月 20 日前完成。 	

國立暨南國際大學教務處

文件編號		文件名稱	版本	
制定單位	課務組	排課作業程序	頁數	2/2

權責	作業流程	作業內容	使用表單
課務組	<pre> graph TD A((A)) --> B{全校衝堂檢查} B -- 否 --> A </pre>	1. 課務組進行全校授課衝堂檢查，如有衝堂，通知開課單位調整與更正。 2. 第一學期時程為8月21日至31日；第二學期時程為1月21日至31日。	
課務組、各開課單位	<pre> graph TD B -- 是 --> C[通知開課單位上網更正] </pre>	通知有衝堂課程開課單位調整更正開課資料。	
課務組、各開課單位	<pre> graph TD C --> D([開課作業結束]) B -- 否 --> D </pre>	課務組用 Email 提醒各開課單位通知任課教師於學生選填通識志願序開始前將課程綱要上傳教務系統，俾利同學選課參考及建立完整課程資料。	