

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
中華民國 112 年 3 月 15 日 111 學年度第 4 次教務會議修正第 3 條
中華民國 112 年 5 月 31 日 111 學年度第 6 次教務會議修正第 2 條
中華民國 112 年 7 月 21 日 111 學年度第 8 次教務會議修正第 6 條
中華民國 112 年 10 月 4 日 112 學年度第 1 次教務會議修正第 2、6 條
中華民國 112 年 11 月 22 日 112 學年度第 2 次教務會議修正第 8 條
中華民國 113 年 4 月 25 日 112 學年度第 6 次教務會議修正第 6 條
中華民國 113 年 11 月 21 日 113 學年度第 2 次教務會議修正第 3、6、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。
- 六、課程禁止不當合併授課，包括跨學制、跨系（院課程不在此限）或跨年級合併授課。各開課單位專業課程應分學士、碩士與博士等不

同程度而開設。

第三條 開課流程如下

- 一、**註冊**課務組於第五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、請開課單位於第六週至十一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、請開課單位於第十六週前召開課程委員會審議課綱，並通知任課教師上網完成輸入課綱。
- 四、**註冊**課務組於第十七、十八週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) 大一中文思辨與表達課程時段，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該課程時段排課。
 - (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**語文教學中心**與各系協調開課時段；**基礎班英文及進階班英文**，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、基礎班英文及進階班英文**課程時段排課。
 - (五) 星期三下午 13:10 至 16:00 為本校師生共同活動時間，該時段大學部必修課請勿排課。

- 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、日間部學碩博課程請勿安排在週一至週五中午、晚上 7 時後及假日等非正規授課時間；在職專班上課時間依招生簡章公告，課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則。
- 四、每日課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續授課超過 4 節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課。

未符前項第三、四款規定之課程因性質特殊者，請依本校「開設性質特殊課程要點」提出申請，通過後始得開課。

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，由註冊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，註冊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註冊課務組。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 各類課程開課人數標準如下(不包括指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程)：

- 一、學士班：一般課程 10 人；實習課 8 人；共同必修、共同選修、通識課程 20 人；大一體育課程 40 人。以上皆以實際人數計算。
- 二、碩士班：研究生 4 人；或研究生 3 人與學士生 2 人；或研究生 2 人與學士生 4 人；或研究生 1 人與學士生 6 人。
- 三、博士班：博士生 2 人；或博士生 1 人與碩士生 2 人；必修課至少為博士生 1 人。

- 四、教育學程以實際人數 10 人為開課人數標準。
- 五、身心障礙學生 1 名得以 2 名修課人數計算。
- 六、各類課程如無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。
- 七、實習課如未達開課人數，得繼續開課，但依實際人數計算授課時數。
- 八、兼任教師所開課程如未達開課人數，最遲應自選課確認截止日後停開，其停開前已授課之鐘點費仍應支付。如係專任教師所開，得繼續開課，但不列入超支鐘點計算。

前項第七、八款依教師授課時數核計要點辦理。

第九條 本作業準則經教務會議通過後實施。