

臺北城市科技大學排課作業實施要點

93.10.21 93學年度第3次教務會議通過
95.08.24 95學年度第2次教務會議修訂通過
99.09.29 95學年度教務會議修訂通過
100.07.18 99學年度教務會議修訂通過
教育部 100.12.23 台技(一)字第1000230807 號函同意更名
106.10.26 106學年度第3次教務會議修訂通過
107.12.19 107學年度第3次教務會議修訂通過
110.11.11 110學年度第3次教務會議修訂通過
112.07.11 111學年度第7次教務會議修訂通過
113.11.25 113學年度第3次教務會議修訂通過

- 一、為提昇本校教師教學成效，排課作業能順利進行，特訂定本實施要點。
- 二、各教學單位及通識教育中心排課前，應依據核定之課程規劃表提出開課科目學分表、授課時數表。
- 三、本校教師任課應符合本身專長，專任專業教師於其所屬聘任單位教授之專業課程總時數應符合總量資源條件考核內教師人數列計原則，以促進專精教學。專業課程由院、系(學位學程)配課、通識課程由通識教育中心統籌配課。跨單位授課課程須經雙方主任同意並簽核後且符合上述規定方可實施配課。
- 四、排課作業流程：實際作業時程以當學期公告通知為準。

程序	作業項目	完成時間
一	初定各系(學位學程)、科次學期開課科目	本學期第9週
二	各教學單位及通識教育中心辦理預選	本學期第10週
三	檢核開課科目、排定任課教師	本學期第11~12週
四	排定各班級課表	本學期第12~14週
五	學生網路選退課	本學期第15~17週
六	正式上課	次學期開學日
七	網路及人工加退選	次學期開學後第1~2週
八	各班修課人數確認	次學期第2週
九	核算及確認教師授課鐘點	次學期第2週
十	呈送開課科目及教師授課鐘點	次學期第2週

五、排課作業推動原則

- (一) 排課作業以教務處課務組為主辦單位。各教學單位及通識教育中心為承辦單位，並主動依時程辦理排課作業流程中各項業務。
- (二) 辦理預選之方式由各教學單位及通識教育中心自主決定並實施之。
- (三) 開課科目及教師授課鐘點確認無誤後，開始排定各班級課表。
- (四) 排定課表採階段式實施：
第一階段：受時間與場地限制之課程。
第二階段：由各教學單位及通識教育中心共同排定課程表。

六、課程安排相關原則

- (一) 受限於場地及混合上課之特性，得優先排定選修課程及院訂課程。時段衝突時，由課務組協調處理之。
- (二) 除其他特別規定時段外學校例行會議時間本校一級主管不排課。
- (三) 教師每日授課時數不得超過六個小時，以免因負荷過重，導致教學效果之降低。兼任教師如具特殊情形，無法分次至校授課則不在此限。
- (四) 同一課程以不連續授課4節(含)以上為原則；但實習(驗)課程，則需連排。
- (五) 實習課程應視專用教室之場地與設備數量，依實際教學進度需要分別排定。
- (六) 各教學單位排課，上午以思考性課程為優先，下午則以體能與實習(驗)課程為原則。
- (七) 日間部班級每週排課五天(星期一至星期五)；每天八節(上午四節，下午四節)。
- (八) 修課人數低於15人以下時不開班(必修課程不在此限)；超過六十人以上時，除安排適當教室

外；授課鐘點費依以下原則計算：人數達61人至70人，原鐘點數乘1.1；71人至80人乘1.2；81人至90人乘1.3；91人至100人乘1.4；101人至120人乘1.5。

(九) 教師因教學特殊需要或排課作業問題而未能依上述原則排課時，需由教學單位主管提報事實，呈校長核定後行之。

七、教師授課相關配置原則

(一) 專任教師以安排基本鐘點為原則；超鐘點數依學校規定實施之。

(二) 卸任校長、現職兼任一、二級主管行政職之教師得優先配課，其餘專、兼任教師配課方式由開課單位自行訂定。

(三) 各教學單位及通識教育中心依教師授課專長配課，若有專任教師基本授課鐘點不足時，應先提請其所屬學院整合院內各教學單位可支援及符合教師專長之課程安排之；必要時得商請教務長召集各學院院長、通識教育中心主任召開課程協商會議共同研議。完成上述程序若仍無法解決，則依學校相關規定辦理。

(四) 進修教師以不超鐘點授課為原則。本校兼任教師授課鐘點數，以學校規定授課時數為原則。

八、各班級課程時段經排定後，即不得再更改。若有特殊狀況需更改課程時段，且確定不造成已選課學生衝堂的前提下(加附所有修課學生簽名同意書)，得由任課教師於開學(正式上課)一週內填寫「課程授課時段異動申請單」經各教學單位主管或通識教育中心主任同意，經簽請核定後為之。

九、專任教師於課程排定後，留校時間應依學校規定實施。

十、本實施要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。