

# 中 華 大 學

|                        |                        |                |
|------------------------|------------------------|----------------|
| 製定單位： <b>教務處註冊課務組</b>  | 開課、排課暨計算教師授課鐘點<br>作業說明 | 文件編號：BA2-2-502 |
| 公佈日期： <b>108年9月18日</b> |                        | 頁次：1           |

100年4月7日教務處課務與服務學習組製定  
100年4月14日教務處課務與服務學習組會議修正通過  
**108年9月18日教務處註冊課務組會議修正通過**

## 壹、目的

為讓本校各教學單位充分了解本校開課、排課暨計算教師授課鐘點相關作業，特訂定「中華大學開課、排課暨計算教師授課鐘點作業說明」。

## 貳、範圍

本校所有教學單位。

## 參、權責單位

**教務處註冊課務組**：1. 審核教學單位之開課資料是否符合本校規定。  
2. 將教學單位之開課資料輸入課務資訊系統。  
3. 計算、審核教師授課鐘點。

教學單位：開課、排課、填復教師鐘點資料。

人事室：專任教師減免時數調查表填復。

## 肆、名詞解釋：

無

## 伍、內容

- 一、作業時間：依「中華大學行事曆」公告時間，如有異動，**註冊課務組**將另行通知。
- 二、各教學單位依『中華大學開課、排課暨授課鐘點辦法』辦理開課、排課事宜。
- 三、為利於預開課程作業之進行，**註冊課務組**將於預開課程前以電子公文方式通知各教學單位進行預開課程作業，其開設課程表單及課程設定如下說明：

### (一) 開設課程表單使用說明：

1. 第一、第二學期開課請填寫「預開課程需求表」。
2. 暑期開課請填寫「暑修預開課程需求表」。
3. 於寒暑假期間開設海外課程者，請另填「【海外教學】課程申請表」，並依申請表之規定辦理。
4. 開設校外實習課程者，請另填「【校外實習】課程申請表」，並依申請表之規定辦理。
5. 開設特殊專業課程者，請另填「特殊專業課程申請表」，並依『中華大學開課、排課暨授課鐘點辦法』之規定辦理。
6. 各教學單位欲新增或異動教室資料者，請填寫「新增、異動教室申請表」。
7. 各教學單位如有選修課程希望以人工轉檔方式轉入全班同學課表者，請填寫「『選修科目』轉檔申請單」送至**註冊課務組**，由**註冊課務組**協助處理。

# 中 華 大 學

|                        |                        |                |
|------------------------|------------------------|----------------|
| 製定單位： <b>教務處註冊課務組</b>  | 開課、排課暨計算教師授課鐘點<br>作業說明 | 文件編號：BA2-2-502 |
| 公佈日期： <b>108年9月18日</b> |                        | 頁次：2           |

8. 預開課程表交至**註冊課務組**後且於規定期限內欲更動課程資料者，請填寫「課程異動表」送至**註冊課務組**，由**註冊課務組**協助處理。如為老師臨時性之課程異動者，則請填「中華大學教師臨時調課說明表」（專任教師請填寫公文E化之系統表單）送至**註冊課務組**完成課程異動。

## (二) 開設課程設定相關說明：

1. 課表上之上課時間、教室及開課課號皆以代碼呈現，其代碼請詳見附件「課表時間、教室、部別代碼說明」。
2. 課程之選別設定：選別設定前請各教學單位必須先詳讀「課程選別設定表」、「預設必修科目轉入流程圖」及「亂數篩選規則流程圖」，以避免設定錯誤，影響學生選課權益。

## 四、為利於教師授課鐘點之計算，**註冊課務組**將於開學後以電子公文方式，通知相關單位填復計算教師授課鐘點之資料，其表單使用如下說明：

1. 『一般課程』兩位(含)以上教師合開授課者，於**註冊課務組**規定之期限內欲更改合開教師之分配授課鐘點者，請教學單位填寫「『一般課程』合開授課時數調查表」送至**註冊課務組**，由**註冊課務組**協助處理。
2. 『特殊專業課程』為小班教學課程，各教學單位請於加退選後**註冊課務組**規定之期限內，依老師指導學生之人數計算每位授課教師之指導鐘點數，填寫「『特殊專業課程』授課時數調查表」，由**註冊課務組**協助處理。
3. 專任教師兼行政工作減免授課時數，由人事室或各學系填寫「專任教師減免時數調查表」予**註冊課務組**，由**註冊課務組**協助處理。其填復方式如下：
  - (1)一、二級主管、講座教授、教師進修、改聘等相關教師聘任之減免時數由【人事室】填復。
  - (2)其餘兼任職務之減免時數，則請【教師所屬學系】填復。

## 陸、相關文件

1. 中華大學開課、排課暨授課鐘點辦法
2. 附件：課表時間、教室、部別代碼說明

## 柒、使用表單

1. 預開課程需求表
2. 暑修預開課程需求表
3. 【海外教學】課程申請表
4. 【校外實習】課程申請表
5. 特殊專業課程申請表
6. 新增、異動教室申請表
7. 『選修科目』轉檔申請單
8. 課程異動表
9. 中華大學教師臨時調課說明表【專任教師請填寫公文E化之系統表單】
10. 『一般課程』合開授課時數調查表
11. 『特殊專業課程』授課時數調查表
12. 專任教師減免時數調查表