

## 開課標準作業程序

### 一、目的

為使學生順利選課，修得學分。

### 二、依據

入學生科目表。

### 三、範圍

本部所有班級。

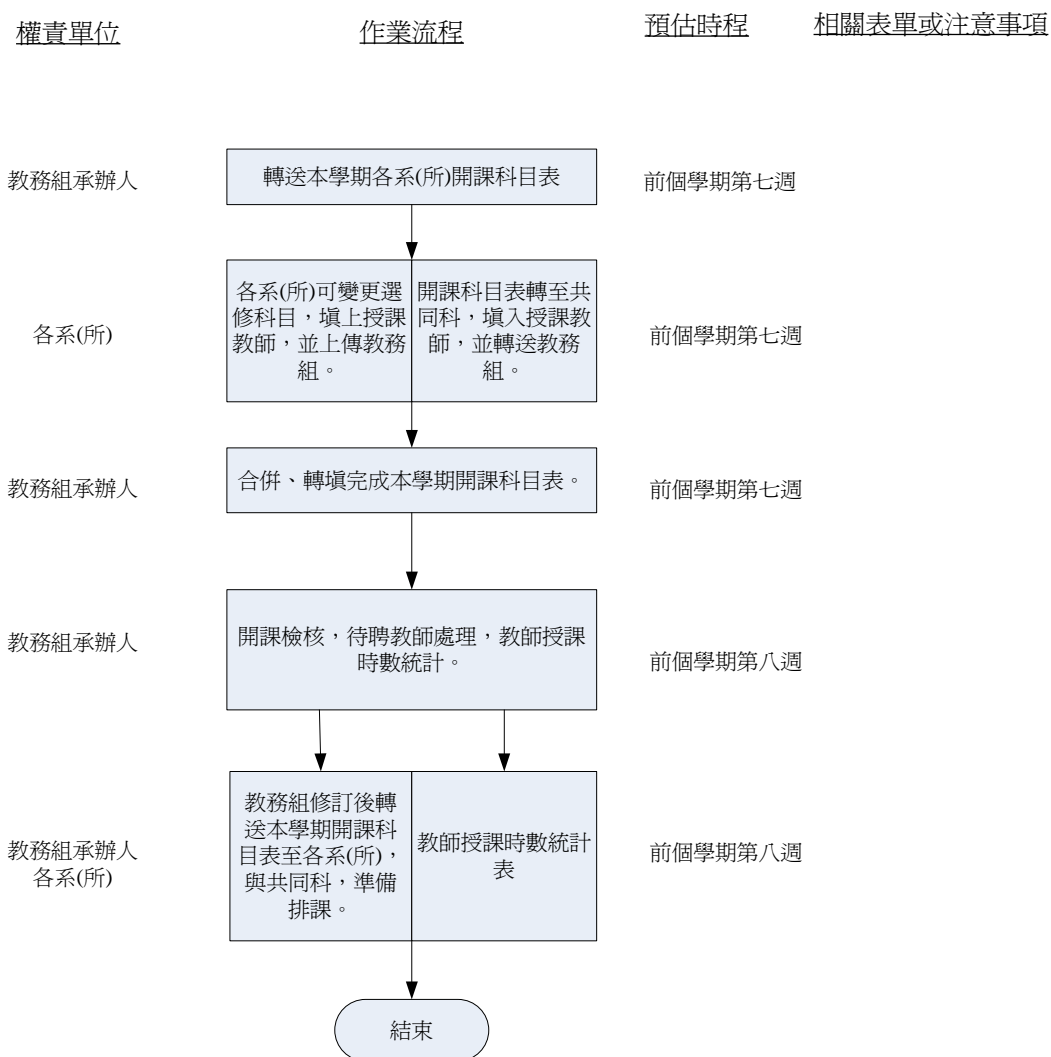
### 四、定義

經常性業務。

### 五、作業流程說明

- 1.依據各學系訂定入學生科目表，將科目建入系統中(必修課程由系統依據入學生科目表自動產生)，供各學系填入授課教師、上課時段、教室…等資料，其授課教師允許輸入多位。
- 2.由各權責單位承辦人輸入資料。
- 3.教務組可以修定。
- 4.特殊情況檢查，授課老師排定，多位老師合開一門課處理。
- 5.加開課程作業，可用教務組修正並加入開設課程。

## 六、作業流程圖



## 七、附件

每學期排課日程表。

## 八、參考資料

各系每學年之入學生科目表。

## 97 學年度第一學期 排課日程表

日期	工作事項	承辦單位
97.04.02(三)	擬定開課計劃	各系所
97.04.07(一)	聯大創意講座	通識中心
97.04.08(二)	勞作教育與生活倫理	生輔組
97.04.09(三)	跨系、跨院必修課程	各學院：微積分、院必選修
97.04.10(四)	大一英文排課	語文中心
97.04.11(五)		
97.04.14(一)	物理實驗	物理組
97.04.15(二)	化學實驗	化工學系
97.04.16(三)	排定實驗課、需使用語言教室課程、兼任老師課程	各系所
97.04.18(五)		
97.04.21(一)	將排定實驗課課程表及開課一覽表擲回課務組(進修推廣部)	各系所
97.04.22(二)	資訊素養課程	資工系
97.04.23(三)		
97.04.24(四)	全校體育課程	體育室
97.04.29(二)		
97.04.30(三)	共同必修課程(含微積分及軍訓)	共同教學中心、軍訓室
97.05.06(二)		
97.05.07(三)	專業科目課程	各系所
97.05.13(二)		
97.05.14(三)	將紙本課表登錄校務資訊系統	各開課權責單位
97.05.16(五)		
97.05.19(一)	列印開課一覽表並於空白處簽章後擲回課務組(進修推廣部)	各系所
97.05.20(二)	通知授課教師至校務資訊系統登錄課程綱要	各系所
97.05.21(三)	排定全校上課教室	課務組、進修推廣部
97.05.22(四)		
97.06.02(一)	初選第一階段選課	全校學生
97.06.16(一)	選課審核作業(第一階段)	各系(所)主任
97.06.18(三)		
97.06.19(四)	電腦抽籤作業	課務組
97.06.20(五)		
97.07.11(五)	初選第二階段選課	全校學生
97.07.25(五)	選課審核作業(第二階段)	各系(所)主任
97.07.29(二)		
97.08.04(一)	刪除未達最低下限開課人數課程	課務組、進修推廣部

說明：一、敬請依照上列日程作業，以利課表排定。

二、各開課權責單位於紙本課表送出前，請自行影印留存，以便後續登錄校務系統。

三、課表排定請勿調課。