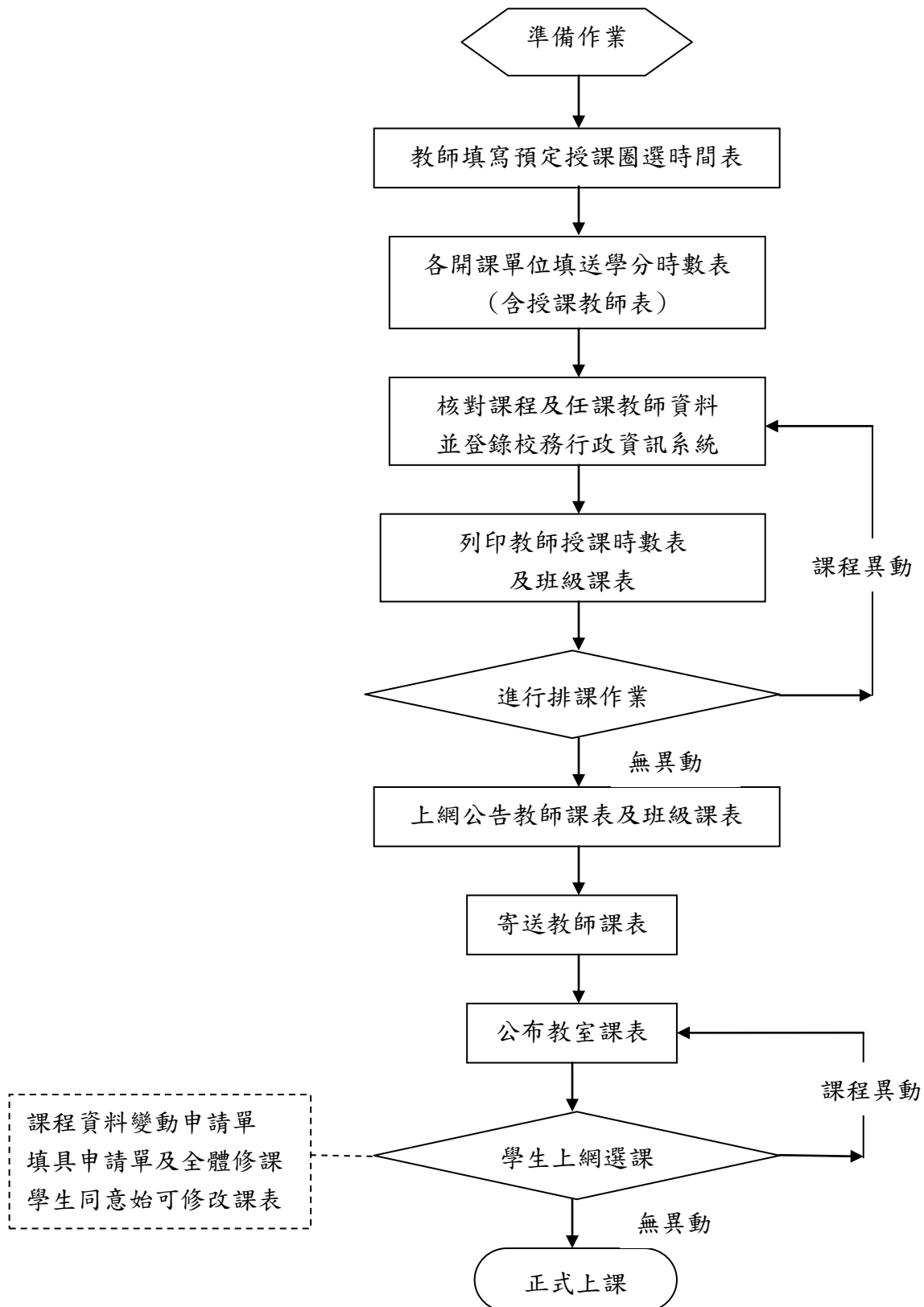


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-04-010
項目名稱	排/調課作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	準備學期開課及安排教師授課以俾學生順利選課並上課。
範圍	本校專兼任教師
權責單位	教務處：學期開課、教師授課時間調查、附設專科部排課、大學部及研究所調課、教師課表寄送、班級課表公告 各所系科辦公室：開課規劃、大學部及研究所排課、授課教師遴聘、開/停課申請、上課教室安排
作業程序說明	<p>一、各開課單位(各所系科、室及中心)應依最近一次核備之課程，提出授課科目表及各所系科教師任課時數。</p> <p>二、專任教師每週以排課三至四日為原則，各教師每天上課時數至多以六小時為原則。專兼任教師均可以連續排三節(同一科目)，兩門不同科目共四節課可排同一日。</p> <p>三、同一班級同一課程同一任課教師同一日不連排四小時，但有下列情形者(除具實習、實驗、研討性質課程，須授課二~三小時)。</p> <p>四、週一下午八、九節為共同空堂，週三下午八、九節為課外活動，此二階段時間以不排課為原則(體育自強班、興趣選項等情況特殊經教務長核可者，得排課外活動時間)。</p> <p>五、週四上午及下午，兼任一級行政主管及教學主管教師需參加行政會議或校務會議，應避開此時段排課，以免因開會影響學生上課；擔任導師者優先排週一下午及週四上午。</p> <p>六、畢業班(五專五年級)體育興趣選項，排課時間為星期二第七、八節及星期五第五、六節；四技體育興趣選項，排課時間為星期一第三、四節。</p> <p>七、四技通識興趣選修，排課時間為星期二第五、六節。</p> <p>八、課程時間表公告後不得任意異動，如遇情況特殊，於選課截止前要調課，需經任課教師及全體修課同學確認無衝堂簽名同意，並填列「課程資料變動申請單」經開課單位主管核准方可調動，並應通知教務行政組等相關單位。</p>
控制重點	<p>一、依據教師預定授課圈選時間表排課。</p> <p>二、依據本校排課作業要點排課。</p> <p>三、共同空堂及興趣選項排課時間訂定。</p> <p>四、教師課表寄送及班級課表公告。</p> <p>五、選課截止前若須調動課程，需經任課教師及全體修課同學確認無衝堂簽名同意，並填列「課程資料變動申請單」經開課單位主管核准方可調動。</p>

附註及說明	<p>一、各開課單位(各所系科、室及中心)應提出授課科目表及各所系科教師任課時數，並據以開課及排課。</p> <p>二、專任教師每週以排課3至4日為原則，各教師每天上課時數至多以6小時為原則。專兼任教師均可以連續排3節，兩門不同科目共四節課可排同一日。</p> <p>三、同一班級同一課程同一任課教師同一日不連排4小時，但有下列情形者，不在此限： (一)具實習、實驗、研討性質之一學分授課2~3小時之課程。 (二)兼任教師具特殊情形，無法分次至校授課。</p> <p>四、排課原則 (一)優先安排兼任教師次排專任教師。 (二)共同空堂及課外活動時間，以不排課為原則。 (三)兼任一級行政主管及教學主管教師需參加行政會議或校務會議，應避開此時段排課。 (四)通識及體育興趣選項時段不安排其他課程。</p> <p>五、課程公告後即不可調動，開始選課後至選課截止前，課程若有調動須需經任課教師及全體修課同學確認無衝堂簽名同意，並填列「課程資料變動申請單」經開課單位主管核准方可調動。</p>
法令依據	<p>一、本校排課作業要點</p> <p>二、本校執行流動教室排課原則</p>
使用表單	<p>一、教師預定授課圈選時間表</p> <p>二、課程資料變動申請單</p> <p>三、學分時數一覽表</p>

排/調課作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：排/調課作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、排/調課作業						
(一)開課資訊是否登錄校務行政資訊系統。 (二)是否依據本校排課作業要點排課。 (三)是否依據教師預定授課圈選時間表排課。 (四)是否寄送教師課表。 (五)是否公告班級及教室課表。 (六)課程異動是否經任課教師及全班同學同意。						
三、排/調課考核作業						
(一)教師課表。 (二)班級課表。 (三)課程資料變動申請表。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。