



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-001	版次 3
文件名稱	排課管理作業程序			
制定單位	教務處 課務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	排課管理作業程序 新訂		
2	97.06.02	刪除附件一(排課管理作業流程圖)特殊事項申請表單四個半天之「表單」二字。		
3	99.11.15	新增項目 6，控制重點		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為顧及教師權益及資源之合理分配，特訂定本程序。
2. 範圍：

凡本校全體專、兼任教師均適用本程序。
3. 定義：

無。
4. 權責：
 - 4.1. 負責單位：教務處課務組
 - 4.2. 配合單位：各系所、通識中心及電算中心
5. 內容：
 - 5.1. 授課時數分配原則：
 - 5.1.1. 本校專任教師之基本鐘點以學校聘書之規定為原則。
 - 5.1.2. 各系所、通識中心專、兼任教師之鐘點數由各系所、通識中心自行決定。
 - 5.1.3. 兼任教師之聘任由各系科中心依實際需要規定提報。
 - 5.1.4. 按本校之規定兼任教師以不超過依教師級別為上限。
 - 5.1.5. 兼行政工作之教師，其基本鐘點按學校之規定酌減。
 - 5.1.6. 專任教師超鐘點數，依大同大學鐘點費計算辦法。
 - 5.1.7. 專任教師不足基本鐘點時，以日間部及在職專班鐘點合併計算為之。
 - 5.2. 排課優先順序：
 - 5.2.1. 本校排課以：兼任教師、實習（驗）課、進修教師、兼行政工作之教師之順序安排及跨系愈多者愈先排之。
 - 5.3. 作業步驟：
 - 5.3.1. 專業科目由各系所按該學期課程，上網將授課教師及實習〈驗〉教室配置妥當。共同科目由通識中心、組比照各系所作業程序辦理。
 - 5.3.2. 固定教室及跑堂教室之配置由教務處安排。
 - 5.3.3. 按排課優先順序由課務組進行協調排課作業。
 - 5.3.4. 公告及分發各相關單位。
6. 控制重點：
 - 6.1. 網路開放排課(科目建檔，上課教師、教室)。
 - 6.2. 教室配置。
 - 6.3. 協調排課作業。
 - 6.4. 檢視開課班級人數是否符合規定。



7. 相關文件：

大同大學課程時段安排辦法 (W-A1101-001)

8. 使用表單：

無。



附件一：排課管理作業流程圖：

