

## 仁德醫護管理專科學校配課排課施行要點

民國一〇九年十月廿七日教務會議 修訂

- 一、依據本校開課辦法第十二條訂定本校配課排課施行要點，以下簡稱本要點。
- 二、開課作業依下列規定辦理：
  - (一) 課務組於每學期開學後六週內，訂定下學期配課排課作業時程，並召開「排課協調會議」，以酌商配課排課流程及通識選修作業相關事宜。
  - (二) 各科依照「排課協調會議」訂定之時程，繳交開課科目表、配課調查表與教科書採用建議表。(開課科目表需繳交副本至科目權責單位)
  - (三) 各科目排課學期原則上須與教務會議核定之科目課程表相符，若有異動須依開課辦法規定之程序修訂後實施。
  - (四) 各教學單位須依「排課協調會議」訂定之時程，於校務系統登錄開課相關資料。
- 三、本校配課之基本規範如下：
  - (一) 教師專長須符合各科課程科目之專業要求；專業課程由各科編制之專業教師配課或經各科課程或教評相關會議審議認定符合專業之教師授課，跨領域課程依跨領域課程審查委員會核定之開課科目教師為準，其餘課程由課程所屬權責之教學組教師分配。
  - (二) 專兼任教師之配課時數，須依據本校「專兼任教師授課時數、超授鐘點暨排課處理辦法」辦理。
  - (三) 配課以先滿足符合專長之專任教師基本配課時數為原則，多餘之科目時數，或無相關專長之專任教師可授課之科目時數，再聘請兼任教師授課。
  - (四) 各課程科目之配課排課權責，依「科目配課排課權責表」(附表)為準。
  - (五) 各教學專長組別若配課時數無法滿足該組教師基本時數總和，則依照本校「教師安置暨離職辦法」之規定，進行教師排課優先評鑑，依評鑑分數依序配課。
- 四、各教學單位配課準則如下：
  - (一) 教師科目配課，由各教學單位主管負責排定，或得委請各教學組召集人協調安排。
  - (二) 同專長組別之教師超鐘點以平均為原則。
  - (三) 課務組依據本校「專兼任教師授課時數、超授鐘點暨排課處理辦法」與「科目配課排課權責表」檢核各科配課時數，不足時數名單送交人事室進行後續處理。
  - (四) 配課完成後，各教學單位通知授課教師繳交建議用書與維護課程大綱。
  - (五) 擔任行政主管或本校禮聘之稀少性高階教師得優先配課。
- 五、為使排課順利妥當，科目排課優先順序如下：
  - (一) 多班同時選課上課之科目(通識選修、分級上課英文等)或合班上課之科目。
  - (二) 需使用大班教室或專業教室之科目(電腦課、各科專業教室課程等)。
  - (三) 兼任教師之科目。
  - (四) 兼任行政主管教師之科目。
  - (五) 申請進修或執行專案計畫核定在案教師授課之科目。
  - (六) 協同教學之專業科目。
  - (七) 其餘科目。

六、各教學單位排課，須遵守下列原則：

- (一) 未兼任行政工作之專任教師依到校時段（依據本校教職員工出勤管理規則：每週應到校五天）作為排課原則，且若非專案簽准者至少排課四日，而兼任二級以上行政主管職務之專任教師可申請指定時段排課（時段集中、不排課時段）但不得逾七個時段，以利行政業務推展，然必要時各教學單位及課務組仍得依實際排課狀況調整之。
- (二) 專任教師因進修、執行研究計劃、志工計畫或其他專案計畫，需指定時段排課者，請依人事室相關規章提出申請，核准後始得配合排課需求。
- (三) 需使用共同場地或特殊教室（專業教室）之科目，如體育與電腦等，需考量同時段場地與設備之供求。若非場地所屬科目之其他課程，須提教學計畫或課程大綱內容，經由科課程委員會審議通過。
- (四) 實作（實驗）課程應視專用教室之數量與設備，依實際教學進度需要分別排定。
- (五) 兼職行政主管教師為配合行政工作考量可優先排課，但須配合參加校務有關之重要會議保留不排課時段，保留之時段則依各學期行政會議行事曆另訂之。
- (六) 為避免教學負荷過重影響教學品質，專任教師單日排課不超過六節（含實作、實驗課），或學理課程六小時內排課不超過四節為原則。
- (七) 為確保學生學習品質，班級排課同一日最早一節至最晚一節不得超過 10 節，同一科目不得連續 4 節（含）以上（實作、實驗課除外），且不得以短期密集方式上課。
- (八) 在職專班每週排課至少兩天（不含遠距）。
- (九) 課表排定公告後，原則上不得再異動，若有特殊狀況，需經該教學單位主管同意，再送課務組審核後調課。若已有學生選課，須附所有修課同學簽名同意書，以保障同學權益。
- (十) 無法遵守上述原則之排課方式，須經科務會議審議，再通過教務會議，始能辦理。

七、教師因教學需要，例如：單元教學，請依下列流程辦理：

科課程會議（審議單元教學計畫）→ 科務會議（擬訂配課排課方案）→ 教務會議  
單元教學若衍生教師實際授課時數落差，請該組老師自行協調。

八、若班級人數低於 30 人，得併入其他相同課程內容科目之班級，合班後以不逾 60 人為原則，使用大型教室之科目，人數不受此限。

九、本要點經教務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

民國九十六年七月四日教務會議 訂定  
民國九十七年六月十九日教務會議 修訂  
民國九十八年十月六日教務會議 修訂  
民國九十九年三月十六日教務會議 修訂  
民國九十九年十月十二日教務會議 修訂  
民國一〇〇年十月六日教務會議 修訂  
民國一〇一年九月十日教務會議 修訂  
民國一〇一年十月十五日教務會議 修訂  
民國一〇一年十二月十四日教務會議 修訂  
民國一〇二年五月十五日教務會議 修訂  
民國一〇二年五月三十日教務會議 修訂  
民國一〇二年九月十日教務會議 修訂  
民國一〇四年十月七日教務會議 修訂  
民國一〇五年六月八日教務會議 修訂  
民國一〇六年七月廿六日教務會議 修訂  
民國一〇七年十一月十三日教務會議 修訂  
民國一〇八年十月九日教務會議 修訂  
民國一〇八年十二月廿四日教務會議 修訂

附表 - 科目配課排課權責表 (本表未列之科目,以校務系統登載為準,或以開課單位為權責)

單位名稱		配課、排課權限	科際配課、排課權限	備註
1	護理科	專業科目	數位媒體與護理應用、護理應用程式設計由行動數位商務科與資訊教師群負責	
2	復健科	專業科目		
3	醫事檢驗科	專業科目		
4	視光學科	專業科目	微生物學、消費心理學由通識中心教學組負責	
5	餐旅管理科	專業科目		
6	行動數位商務科	專業科目	資訊科技、基礎程式設計與應用、計算機概論、資訊軟體應用由行動數位商務科與資訊教師群負責	
7	幼兒保育科	專業科目		
8	職業安全衛生科	專業科目	職業衛生與安全等相關科目由職業安全衛生科負責	
9	健康美容觀光科	專業科目		
10	生命關懷事業科	專業科目		
11	調理保健技術科	專業科目		
12	口腔衛生學科	專業科目		
13	高齡健康促進科	專業科目		
14	生技製藥經營管理科	專業科目		
通識教育中心	國文組	國文等相關科目		
	數學組	數學、微積分等相關科目		
	社會組	歷史、地理、中國現代史、公民與社會、憲法、國父思想、社會學、民法、醫護法規、醫事衛生法規、職場倫理、法律與生活等相關科目		
	心理組	心理學、生涯規劃、情緒管理、人際關係與溝通、性別教育等相關科目		
	生物組	生物、生物學實驗等相關科目		
	藝術組	音樂、藝術概論等相關科目		
	理化組	物理、物理實驗、化學、化學實驗、有機化學、分析化學、有機化學實驗、分析化學實驗、自然科學概論、環境科學概論、生活科技等相關科目		
	體育組	體育、選項體育		
		健康與護理等相關科目		
語言中心	共同英文、英語會話與閱讀、視光英語、兒童美語等相關科目(各科開課)		通識中心開課	
軍訓室	軍訓、國防通識、全民國防教育			

\*服務學習(含「服務學習與生命關懷」):由通識中心開課,並與服務學習組協調安排課程。