

美和學校 財團法人	<b>美和科技大學</b>	編碼	A-002-32003
		版次	三版
文件名稱	排課作業辦事細則	頁次	1/3

壹、作業流程圖：

單位 項目	課務組	各教學單位及通識教育中心	表單文件
一、課務組依排課原則預排共同科目及需使用特殊場地的課程  二、各教學單位初排專業課程並將教師授課分配表確定後送課務組  三、課務組統整資料進入校務系統做排課作業  四、課務組排定課表送各系確認  五、課務組於網路上公佈課表	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[預排特殊課程]     A --&gt; B[各教學單位初排專業課程並將教師授課分配表確定後送課務組]     B --&gt; C[彙整各教學單位教師配課表]     C --&gt; D[校務系統進行排課作業]     D --&gt; E{課表送各教學單位確認}     E -- No --&gt; B     E -- Yes --&gt; F[課務組於網路上公佈課表]     F --&gt; End([End])           </pre>		A 課程科目總表  B 排課原則 C 教師授課分配表  D 課表

核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	
--------	--	--------	--	--------	-----	--------	--

美和學校 財團法人		<b>美和科技大學</b>		編碼	A-002-32003	
				版次	三版	
文件名稱		排課作業辦事細則		頁次	2/3	
貳、作業說明：						
項次	作業項目與作業說明			作業時程	法規或表單	
一、	依各教學單位的課程規劃科目總表開設課程。			第 3 週前	課程科目總表	
二、	彙整各系共同科目及需使用特殊場地的課程。例如：電腦、體育、實驗課程、軍訓、通識課程。			第 4 週前		
三、	各系排課小組依排課作業原則及配課原則完成教師授課分配表。			第 6 週前	排課作業原則	
四、	各系將教師授課分配表送課務組進行排課。			第 8-11 週	教師授課分配表	
五、	課務組將排定課表送各系複查。			第 12 週	課表	
六、	課務組於網路上公佈課表。			第 13 週		
核 准		審 查		製 作	林義富	發 行

美和學校 財團法人		美和科技大學		編碼	A-002-32003		
				版次	三版		
文件名稱	排課作業辦事細則			頁次	3/3		
參、相關表單紀錄：							
表單紀錄名稱	編碼	附件號	資料保存				
			期限	單位			
課程科目總表	A-002-32003-1	附件 A	永久	課務組			
排課原則	A-002-32003-2	附件 B	永久	課務組			
教師授課分配表	A-002-32003-3	附件 C	五年	課務組			
課表	A-002-32003-4	附件 D	五年	課務組			
核 准		審 查		製 作	林義富		發 行

美和科技大學 107 入學年度 企業管理系 四年制日間部課程總表								
	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年	
	上學期科目 (學分/時數)	下學期科目 (學分/時數)	上學期科目 (學分/時數)	下學期科目 (學分/時數)	上學期科目 (學分/時數)	下學期科目 (學分/時數)	上學期科目 (學分/時數)	下學期科目 (學分/時數)
校定 必修	歷代文學選 讀 I(2/2)	歷代文學選讀 II(2/2)	藝術欣賞 (2/2)	健康促進 (2/2)				
	英文 I(2/2)	英文 II(2/2)						
	@資訊技能 應用 (2/2)	博雅課程自然 與生命科學領 域(2/2)	博雅課程社會 科學領域 (2/2)	博雅課程人 文藝術領域 (2/2)				
	體育 I(2/2)	體育 II(2/2)						
	服務學習 I(1/1)	服務學習 II(1/1)	服務學習 III(0/1)	服務學習 IV(0/1)				
26/28	小計:9/9	小計:9/9	小計:4/5	小計:4/5				
院核心必修	基礎財務 I2/2、管理學 I 2/2、@多媒體網頁設計 2/2、創意行銷 2/2、@電子書 2/2、創新與創業管理 3/3、 創意商品設計 3/3、展示設計與實務 3/3、行銷管理 3/3、商業企劃實務 3/3、@多媒體實務 3/3、@雲端應用實 務 3/3							
31/31	小計:7/7	小計:8/8	小計:5/5	小計:5/5	小計:2/2	小計:4/4	小計:0/0	小計:0/0
專業必修	基礎財務 II2/2、管理學 II2/2、實務專題 I3/3、@電子商務 3/3、%企業實習 4/4、職場倫理 2/2、 <b>成本與管理 會計 2/2</b> 、廣告創意與管理 2/2、人力資源管理 2/2、實務專題 II3/3、財務管理 3/3、網路行銷 2/2							
30/30	小計:6/6	小計:5/5	小計:5/5	小計:4/4	小計:3/3	小計:3/3	小計:4/4	小計:0/0
專業選修	勞資關係 2/2、公共關係與人際溝通 2/2、@商業套裝軟體 2/2、顧客關係管理 2/2、生產與作業管理 3/3、 統計學 2/2、商業英文 2/2、職業安全與衛生 2/2、行銷管理實務 2/2、市場調查 2/2、@網路商店經營 2/2、 金融市場常識及職業道德 3/3、創新產品開發 2/2、行銷企劃 2/2、消費者行為 2/2、銷售技巧與實務 2/2 @管理資訊系統 3/3、供應鏈管理 2/2、網路金流管理 2/2、網路創業實務 3/3、財務管理個案分析 2/2、 @財務資訊系統 2/2、投資學 3/3、證券投資分析 3/3、貨幣銀行學 3/3、保險學 2/2、財務報表分析 2/2、 國際金融市場分析 2/2、中小企業經營實務 2/2、照護機構經營管理 2/2、社會型企業 2/2、健康產業概論 2/2、 產業服務學習 2/2、組織行為 2/2、專案管理 3/3、@決策應用系統 2/2、門市服務與管理 2/2、國際禮儀 2/2、 基礎認證輔導 2/2、策略管理 2/2、職場禮儀與服務 2/2、@企業應用軟體 2/2、 <b>經濟學 2/2</b> 、企業概論 2/2 %職場實習(I)-職場技能 3/3、%職場實習(I)-職場倫理 3/3、%職場實習(I)-職涯發展 3/3 %職場實習(II)-職場技能 3/3、%職場實習(II)-職場倫理 3/3、%職場實習(II)-職涯發展 3/3 典範學習 I 2/2 典範學習 II 2/2 典範學習 III 2/2 典範學習 IV 2/2							
28/28	小計:0/0	小計:0/0	小計:2/2	小計 2/2	小計:4/4	小計:2/2	小計:9/9	小計:9/9
跨系選修	同學可至外系修習專業必修或專業選修學分，皆承認為跨系選修學分至多 13 學分。							
13/13	小計:0/0	小計:0/0	小計:3/3	小計:2/2	小計:4/4	小計:4/4	小計:0/0	小計:0/0
合計	22/22	22/22	19/20	17/18	13/13	13/13	13/13	9/9

備註

1. 最低畢業學分數：128學分，必修87分(含校訂必修20學分，博雅涵養課程6學分，院核心能力31學分，系專業必修30學分、選修41學分(含專業選修學分28學分，跨系選修學分13學分，進階體育課程列入跨系選修學分至多採計4學分，唯博雅涵養課程不得採計為跨系選修學分，計畫課程得視為專業選修學分)。
2. 博雅涵養課程依通識教育中心規定辦理：博雅課程須依本表規劃時段與領域修課，至少須修滿6學分方可畢業。
3. 校定畢業門檻：
  - (1) 專業化—完成能展示實務能力之專題成果。
  - (2) 全人化—完成服務與學習時數。
  - (3) 國際化—日間部四技英文畢業門檻自106學年度起，改由各院系依特色自行訂定。
4. 畢業門檻：
  - (1) 需獲得二張經營管理學院相關之專業證照。
  - (2) 英文門檻，需經系上所規定「商業英文100句」測試合格。
5. 其他注意事項：
  - (1) 每學期修業學分數上下限規定：上限25學分，下限9學分。(學分抵免後仍應依本規定辦理)
  - (2) 科目有@符號者，表示須收取電腦實習費課程；科目有%符號者表示校外實習課程，Σ表示為網路教學課程。
6. 如欲參加預備軍官考選者，需選修4個學期全民國防教育軍事訓練課程，以符合報考資格。
7. 修讀進階外語課程需先修完初級相關外語課程或檢附具備同等級語言能力之相關證明。
8. 企業實習須於暑假依企管系校外實習辦法規定至業界實習至少320小時。
9. 職場實習 I, II 為獨立開課無擋修問題。
10. 入學學生須在本院「創新與創業管理」跨領域學分學程、或「電子商務」跨領域學分學程中擇一修習，完成修課課程後，經系辦審核通過，由學院統一向教務處申請發給成績及學分證明書。
11. 「典範學習」課程，每學期僅能擇一選讀，於畢業前不能重複修讀已及格之同一門「典範學習」課程。
12. 經106學年度第1學期第3次系課程規劃會議通過(106.12.7)
13. 經本校106學年度第1次校課規會議(106.12.28)通過及本校106學年度第1學期第3次教務會議(107.01.11)通過並實施、經106學年度第2學期第1次系課程規劃會議修改通過(107.3.26)、經106學年度第2學期第2次系課程規劃會議修改(107.5.3)、經營管理學院106學年度第2學期第3次院課程規劃會議通過(107.5.4)、106學年度第2學期第1次臨時校級課規會議通過(107.5.31)、106學年度第2學期第2次教務會議通過實施(107.6.28)

## 美和科技大學排課原則

民國九十九年七月十三日九十八學年度第二學期臨時教務會議通過  
 民國九十九年七月十九日九十八學年度第二學期第九次行政會議通過  
 民國 99 年 12 月 18 日校長核定  
 民國一〇三年十一月七日一〇三學年度第一學期第四次行政會議通過  
 民國 103 年 11 月 10 日校長核定  
 民國一〇七年一月五日一〇六學年度第一學期第六次行政會議通過  
 民國 107 年 02 月 05 日校長核定  
 民國一〇七年三月二日一〇六學年度第二學期第二次行政會議通過  
 民國 107 年 03 月 20 日校長核定

- 第一條 為保障學生學習權益及效果，且使排課業務公平、公開、符合人性化與配合教師研究需求，訂定本辦法。
- 第二條 教師任課科目原則，以專才、專用、專精為原則。
- 第三條 專任教師依「美和科技大學教師兼代課實施要點」規定先行排定授課鐘點，各教學單位如有剩餘之節數，再依需要聘請兼任教師任教；惟實習課程不得聘請兼任教師任教。
- 第四條 各所系科專業科目及通識科目排課之相關資料，應於每學期第六週前，由各所系科主任及通識教育中心主任提送課務組作為排課依據。
- 第五條 排課先後次序原則如下：  
 一、需要合班上課之科目。  
 二、受場地限制科目：體育(同一時段不超過六個班級以上)，實作、實驗室課程(護理、美容、烹飪、化學、生理學、電腦.....)。  
 三、網路教學之科目。  
 四、跨系或跨班級開課之科目。  
 五、與學校簽約之進修教師(盡量依登記時段排課)。  
 六、軍訓：教官兼學生輔導業務，同一時段不超過二個班級為原則。  
 七、有特殊需求之教師(策略聯盟校外授課、產學計畫研究、實務增能.....)。
- 第六條 為提昇教學品質與排課人性化，除了合班課程及受場地限制之實作、實驗室課程外，教師不得連續授課四節(含)以上，但進修部授課教師、兼任老師可視排課及教室使用需要連續四節上課。教師單日授課時數(含進修部或進修學院)最多 6 小時，達 7 小時以上(含)者，課務組將拆成二天排課；研究所課程則視其教材內容及選課學生需求妥適安排。
- 第七條 為配合教室使用，同一班同一門課不得連續上課達三小時為原則，必要時，教務處得將三學分課程分成二或三不同時段排課。
- 第八條 專任教師排課需求，以每週至多一天不排課(日、夜同時)為原則，教務處得於其他四天(週一至週五)視教室調度需要安排授課時間，學校簽約之進修教師依合約可每週二天不排課，當天要求不能排課的老師不得超出該系老師的 30%。
- 第九條 課表排定流程如下：  
 一、通識教育中心及各系科主任依排課作業期限排定開課科目內容

(含科目名稱、必選修、學分數、時數、書單)及任課教師，送交至課務組排定課表。

二、課務組排定課表送至各系科主任複審，如因特殊情況需特別考慮時，系主任可依班級及授課相關需求建議適當調整課表，由所屬學院院長核准後，再交由課務組參考調整。

三、公告課表及教師個人授課時間表。

第十條 固定課表排定規則如下：

一、星期五上午行政會議，參與會議主管不排課。

二、星期四下午學務時間，(班會、週會、社團)全校不排課。

三、大學部通識博雅排課時段如下：

(一)日間部－星期一上午、星期五下午。

(二)進修部－星期三上午、星期三晚上、星期六上午。

(三)進修學院－星期六、星期日上午。

四、大學部進階體育、軍訓選修排課時段如下：

(一)日間部－星期三下午。

(二)進修部－星期三晚上。

五、大學部健康促進排課時段如下：

(一)日間部－星期一下午 6.7 節。

(二)進修部－星期四晚上 12.13 節。

六、大學部日間第二外語選修課程安排星期二下午。

第十一條 課表公布後，除非有誤或特殊原因，不得要求更改或私下調課，如需更動，須以書面簽請核准後方可更動。日間部經該所系科主任、所屬學院院長、教務長同意；進修部經該所系科主任、所屬學院院長、進修部主任、教務長同意。進修學院經該所系科主任、所屬學院院長、進修學院校務主任同意。

第十二條 日間部排課避免星期五整日不排課，且避免排課過於集中，以減輕學生於週一至週四之課業負擔。

第十三條 單位對於其所管理之教室，應優先支援校、院定課程使用，各系所設定課程之選課人數，應以所排定教室容量為限。

第十四條 本原則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。







08:50						08:45		
02 08:55   09:45	四技護四甲 基礎醫學綜論 I 2/2 G116階梯教室 00002180吳裕 仁,00010486楊 靜蕙		四技護四甲 內外科護理學研 討 2/2 G116階梯教室 00003209朱素 鳳,00010486楊 靜蕙		四技護四甲 綜合護理研討 2/2 G116階梯教室 00004068施燕 華,00010486楊 靜蕙	02 08:50   09:35		
03 09:55   10:45	四技護四甲 基礎醫學綜論 I 2/2 G116階梯教室 00002180吳裕 仁,00010486楊 靜蕙	四技護四甲 醫療行政與管理 2/2 G219 00003178許淑 敏	四技護四甲 內外科護理學研 討 2/2 G116階梯教室 00003209朱素 鳳,00010486楊 靜蕙	四技護四甲 研究概論 2/2 G107階梯教室 00011426陳維 聆	四技護四甲 綜合護理研討 2/2 G116階梯教室 00004068施燕 華,00010486楊 靜蕙	03 09:40   10:25		
04 10:50   11:40		四技護四甲 醫療行政與管理 2/2 G219 00003178許淑 敏		四技護四甲 研究概論 2/2 G107階梯教室 00011426陳維 聆		04 10:30   11:15		
05 11:40   12:50				班會 G107		05 11:20   12:05		
			四技護四甲 綜合實習 (Level					