

國立高雄餐旅大學排課實施要點

92年6月25日教務會議審議通過
94年1月12日教務會議修正通過
94年6月16日教務會議修正通過
95年3月16日教務會議修正通過
96年1月4日教務會議修正通過
97年2月21日教務會議修正通過
99年9月30日臨時教務會議修正通過
99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）
101年11月29日教務會議修正通過
103年5月29日教務會議修正通過
105年9月22日臨時教務會議修正通過(修正§2；§6；§7)
110年12月16日教務會議修正通過(修正§3)
112年5月31日教務會議修正通過(修正§8、§14、§15、§16)
113年11月27日教務會議修正通過(修正§10)

- 一、為使本校排課業務順利，提高教學品質與效果，並依相關教育法令及本校實際狀況，特訂定本要點。
- 二、本校專任教師(兼行政職務者除外)排課每週以三天以上為原則，課表由教務處與各單位（系、學位學程、中心主任或各系推派之代表）協調排定；專任教師除授課外，每週需安排六小時以上之學生諮詢時間，並於開學後一週內公佈週知，並將書面資料送教務處備查。
- 三、各單位排課原則優先順序依序如下：
 - (一)全校日夜間部「班週會暨導師時間」訂於星期三第8-9節，該時段不可排定其他課程。
全校星期三第8-9節教室，第8節由日間部使用，第9節由進修部使用。
 - (二)為配合行政會議之召開，全校一級主管週三全天不排課，二級主管週三上午不排課。
 - (三)長時段（各系廚房課）。
 - (四)通識共同時段。
 - (五)教育學程時段。
 - (六)各所系科學位學程專業科目。
- 四、本校專任教師（含兼行政職務者）除擔任校內實習、校外訪視等課程外，每週課堂實際授課時數均不得低於3小時。
本校擔任餐旅講座課程教師，每學期授課不得低於9週；餐旅講座聘任業界專家蒞校演講以9次為限，且以業界老師為主，大專校院教師以2次為限，校內教師不得為受邀對象，並於每學期開學後2週內提出講座一覽表，送教務處及主計室備查。
- 五、各系科學位學程排課時間以日間部第1節至第10節為原則。日間部課程若需排定第10節以後者，需專案簽准。
日間排課時段（第1節至第10節）全部教室以日間部課程優先排定，再由進修部排定之。
進修部排課時間順序如下：
 1. 第8節至第12節優先。
 2. 第6節至第7節次之。
 3. 第13節至第14節再次之。
- 六、遇全國統一性調整上班上課日，當日之課程教室以進修部課程為主，若日夜間部課程教室衝堂時，再另行調整時段或教室。

- 七、有進修部課程之系科學位學程（含中心）教師至少排一天進修部課程。
- 八、各所系科學位學程中心排課應優先考量本所系科學位學程中心專任教師基本時數，本所系科學位學程中心專任教師授課基本時數已達成，仍有課程教師不足額時，經開課及支援授課雙方所系科主管同意，得商請本校其他所系科專任教師支援開課，課程教師如仍有不足額時，始得聘校外兼任教師。
- 九、各系科學位學程對於開設之課程，如有必要加以限制或分組，應於開課表內註明，非設備所限，不得自行設定必選修人數上限。
- 各系科學位學程及通識教育所開設之課程應以教室及設備容量為修課人數限制，須另設課程人數上限者，請授課師填具「修課人數限制申請表」，並循行政程序報核後實施。
- 各科系學位學程開設之選修課，其開課總學分數按各系科學位學程課程標準表的畢業選修學分數的2倍為上限。
- 各系科學位學程課程於普通教室授課者，若修課人數已超過50-55人，請各系科學位學程先行覓妥大教室。
- 十、專任教師及編制外專任教學人員每週日間部超支鐘點時數以4小時為限，日間部超支鐘點及進修部授課時數合計以6小時為限，但計畫專班授課時數不在此限。
- 十一、各系科學位學程專任教師校外實習訪視時數至多以4小時為限。
- 十二、兼任教師之授課時間，請先確定後再行排課，以免開學後須再另行調課。
- 專兼任老師每學期調課，除第1週及期中考、期末考週及海外參訪率團老師以外，每門課每學期以5次為限。
- 專兼任老師申請課程調補課，至少應於課程當日之前一日申請，若因不可抗力或不可歸責之因素者，可延後申請，並將課程延後上課，但不可將課程調至申請日之前。未經申請即將課程調至申請日之前者，視同未調補課。
- 十三、課表排定後不得任意更動，如遇特殊情況，依下列規定辦理：
- （一）更改課程時間、教師、停開課程者，填寫「課程異動申請單」經所/系/學位學程/中心決議通過後送教務處辦理。
- （二）預選後申請更改課程時間者，須經全體上課同學簽名同意。並需註明本調課時段已經公告選課同學、且均無人異議。
- （三）選課期間：不受理任何異動。預選前異動課程者，須於預選前一週前完成申請。
- （四）課程資料異動核可後，各所/系/科/學位學程/中心請務必公告學生週知，以維護學生修課權益。
- 十四、教師短期請假期間之課程，應自行補課。教師請假(含病假、婚假、喪假、娩假及公差假)期間連續一週以上(含週六、日)、留職停薪(含育嬰留職停薪)、借調、休假研究、出國研究、進修或講學等情形，其所遺課程得由所屬所/系/科/學位學程協助安排符合資格教師授課。
- 十五、各所系科學位學程主任應於每年4月底前及10月底前提出下學期開課表及教師配課時數表，以利排課。各所系科學位學程開課，如科目表內所內所列科目為共通科目性質者，則由通識中心開課；如屬專業科目性質則由所/系/科/學位學程/開課；各所/系/科/學位學程/如需他所/系/科/學位學程/支援教師開課，應於開課前填寫「各所系科學位學程申請他所系科學位學程代開課程聯絡單」，經教師當事人及他所系科學位學程主管同意後辦理。
- 十六、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。