

# 嘉南藥理大學課務作業要點

民國 89 年 6 月 7 日教務會議通過  
民國 91 年 10 月 17 日教務會議修訂通過  
民國 92 年 1 月 20 日、5 月 26 日、10 月 1 日教務會議修訂通過  
民國 93 年 2 月 27 日教務會議修訂通過  
民國 94 年 1 月 7 日、3 月 7 日、10 月 27 日教務會議修訂通過  
民國 95 年 12 月 28 日教務會議修訂通過  
民國 96 年 4 月 24 日教務會議修訂通過  
民國 97 年 11 月 12 日教務會議修訂通過  
民國 98 年 4 月 21 日、10 月 15 日教務會議修訂通過  
民國 100 年 9 月 19 日教務會議修訂通過  
民國 101 年 3 月 9 日教務會議修訂通過  
民國 102 年 10 月 1 日教務會議修訂通過  
民國 104 年 1 月 15 日教務會議修訂通過  
民國 105 年 1 月 14 日、12 月 28 日教務會議修訂通過  
民國 106 年 2 月 23 日、4 月 28 日教務會議修正通過  
民國 107 年 6 月 15 日教務會議修正通過

- 一、嘉南藥大學(以下簡稱本校)為推動課務，確保教學品質及學生學習成效，依據「嘉南藥理大學學則」，特訂定「嘉南藥理大學課務作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各教學單位依據已公告之課程標準實施，核心通識及專業必修課程應依表列學期開課，選修課程則依預選調查結果選擇開課。正常學期開課大學部學生人數每班至少 20 人為原則，碩士班、碩士在職專班學生人數每班至少 5 人為原則；若人數不足但有特殊原因須開設該課程則需另行上簽，經核准後始可開課；如學生依選課注意事項相關辦法辦理課程停修，課程開課人數則不受上述之規定。  
暑修開課則另依嘉南藥理大學暑期開班授課實施辦法辦理之。
- 三、本校各教學單位應依據教師專長配課，本單位無適當師資授課之科目應填具「授課支援單」逕送相關教學單位，或由教務處/進修部安排。擬聘兼任教師請事先簽呈(檢附履歷資料，載明任教科目、鐘點數等)奉准後，始得排課。授課教師鐘點數之安排依下列原則辦理：
  - (一) 授課教師各等級基本鐘點、主管及特殊情況減授鐘點依人事室規定辦理。
  - (二) 配課應依教師等級較高者為優先，授課時間安排應優先考量兼任教師之需求為原則。課程時間表經公告後，非依程序核定變更前不得任意更改。
  - (三) 各職級教師超鐘點上限及優先序如下表：

優先序	職 級	日夜合計	備 註
1	兼任一級主管、系、所(學位學程)主管	6	
2	兼任行政單位二級主管、教授	6	
3	副教授、助理教授、講師	3	未兼行政

- 註: (1) 優先序第 3 項教師之超鐘點上限得由教學單位主管依教師參與行政服務狀況酌增 3 鐘點。
- (2) 教師日間部課程以不超鐘點為原則，若因特殊狀況需超鐘點，須經簽准。
  - (3) 新進未滿一年及獲准延長服務教師以不超鐘點為原則。
  - (4) 大班授課(80 人含以上)致加計鐘點或於週六、日授課者，其超鐘點不列計於教

師超鐘點上限規範。

- (四) 實際鐘點數依開學後選課人數核計，80 人以下乘 1.0 倍，80-149 人乘 1.5 倍，150 人以上乘 2.0 倍。
- (五) 開學後日間部及進修部鐘點合併核算後，超鐘點費至多以本要點之第三點(三)項為限。
- (六) 專任教師至校外兼課需於校內排定進修部課程並簽呈奉准後方得兼課，兼任行政職務者不得於日間校外兼課。
- (七) 奉准留職停薪之專任教師，第一年不得在校內兼課，第二年起得個案申請校內外兼課。
- (八) 專任教師每天日間部總授課時數以不超過四節課為原則；除實驗(習)實作課程外，理論課程以不安排連續三節課(含)為原則，計畫性課程則不在此限。
- (九) 專技教師教授課程應以技術操作性質課程為主，如實際課務需求須安排專技教師教授具理論性質相關課程，原則上該師應具有碩士學歷或經系、院、中心教評會就個案課程審議通過後始得授課。
- (十) 本校跨系共同專業基礎課程須組成教師專業成長社群，其成員由相關授課專業教師共同組成，並協調一相關教學單位為召集單位，每學期至少須召開一次教學研究會討論課程相關事宜並依會中討論事項作成會議記錄，提供各教學單位教師授課依據，以利跨系、院、中心共同課程之執行。各教師專業成長社群執行各項課務作業所需細則，得自行研擬討論決議後送教務處核備。
- (十一) 本校教師為培養學生跨領域學習及溝通能力，若課程設計以跨領域為主軸，當涉及多個專業領域時，可申請多師共時教學，共時授課課程的授課鐘點依各教師實際到課時數計算，以不超過該課程鐘點 2 倍為限。共時授課教師需共同到班授課，申請時請說明參與多師共時之教師，到班授課週次及時數分配，以作為審核之重要依據。

四、本校各教學單位，應於開、配課完成後，學生網路選課前，須上網填寫課程中、英文課程大綱及由任課教師填寫所使用教材名稱及教學進度等相關課程內容，以提供學生選課參考保障學生選課之權益。

若教師授課教材採自編教材者，須將編撰教材全部上傳至網路大學；教師授課教材使用指定教科書者，至少須將輔助教材兩個單元上傳至網路大學，以提供學生下載使用（課程為：勞動合作教育、實習課程、書報討論、專題相關課程、收播他校之遠距課程及學位論文等課程不須將教材上傳）。

五、本校大學部期中、期末考試或其他定期考試請依照考試規定施行，並於考試週原上課時段辦理考試為原則；如欲安排於考試週內其他時間考試之任課教師，以學生不衝堂為原則；如欲申請免筆試之科目，請教師於每學期公告規定時間內上網提出申請，經系所主任審核通過不舉行期中、期末考試之科目，該時段仍照常上課；而審核未通過之科目，亦請系主任儘快通知任課教師，以利教師通知學生，以免學生準備不及進而影響成績。

六、為讓學生充分瞭解授課教師評分依據，任課教師務必將評分標準上傳至網路大學並於課堂中說明。

七、本校教師授課後應對修課學生進行課業輔導，並請至行政資訊網任教資訊之學期任教課程「學生課業輔導」中查核接受輔導學生所填輔導相關資料。

八、本要點經教務會議通過，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。