

備 忘 錄

收件者：教學資源中心、外語中心、學務處、研發處、圖資處、國際處、校務研究暨永續發展中心

發文者：教務處

日 期：中華民國 114 年 9 月 1 日

附 件：國立臺北科技大學行政單位因應計畫申請開課規劃表

主 旨：檢送「教務處訂定對行政單位開設校院級課程之審查作業注意事項」與開課規劃表，請有意申請開設 114 學年度第 1 學期校院級課程之行政單位，須於 **114 年 10 月 17 日 17:00 前備齊申請資料提出課程審查**，以利審課作業進行。

說 明：

一、請各行政單位依本校「教務處對行政單位申請開設校院級課程之審查作業注意事項」辦理：

(一) 申請時程：申請單位於 114 年 10 月 17 日前檢附完整申請資料送教務處課務組申請列入審查議案，資料不齊全者，不予受理。

1. 新開課程申請開課者如已逾申請時間，原則應推延一學期開課，除有重大事由，並須專簽經教務長同意得籌組校院級課程臨時審查小組，方可受理。
2. 行政單位申請開設之校院級課程應通過校課程委員會或校院級課程審查小組審查後，由教務處彙整申請課程簽陳校長核可後，始得開課。

(二) 每學期無論新開課程或續開課程，如因課程有特殊性質須彈性安排授課，如大學部、研究所合開，或需以微學分、彈性、密集授課或平日夜間或假日授課等狀況。請填寫於附件開課規劃表中，分別列點說明其(1)必要性、(2)合理性及(3)配套措施，皆需經課程委員會審查核准後始得安排，否則應依課程安排規範維持正常教學。

(三) 申請應檢附資料：

1. 開課規劃表：申請單位應先擬定該課程之學分歸屬(僅受理審查跨領域之校院級課程。專業課程如通識博雅課程、○○

系專業課程或微學程課程，應至所屬開課單位辦理課程審查)及其中英文課程概述。

2.課程教學大綱及進度表：預先研擬明確課程目標及課程計畫(課程大綱及進度表)、擬定能力指標、擇定難易度適當的教材、安排有系統的教學活動及成績評量方式。

3.授課師資之學經歷：申請單位應事先檢核其學經歷是否符合課程專業領域與教師任用條件。

4.以上申請資料請附核章後紙本，並寄送電子檔。

(四)校院級課程師資安排應事先向專任(案)教師所屬單位商定，如授課師資非屬本校專任(案)教師，應依循兼任教師聘任程序辦理。

(五)校院級課程授課鐘點費原則應由計畫經費支應，如特殊情況須改為列計本校專任(案)教師基本授課時數或改由本校校務基金支應者，應於簽文敘明並經校長核可。課程鐘點費僅得擇一方式辦理，不得同時支領計畫經費鐘點費及校內鐘點經費。

二、開課：

(一)請各申請單位於 **12 月 8 日** 前提供開課資料彙整檔 Email 至教務處課務組孫小姐信箱。

(二)有關專科以上學校課程安排規範，再次說明如下：

1.日間部課程安排為週一至週五白天，進修學制(含在職專班)課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則。

2.每日課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續授課超過 4 節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課(例如不得以寒、暑假短期密集完成 1 門課)。

(三)依教育部來函有關專科以上學校課程安排規範補充說明，學校應依各學系(所)、學制、年級規劃開設課程，如有合併授課之需求，應考量課程內容及學生年級進行合理之安排。若學校衡酌特定學系所、部分學制班別之部分課程因具特殊性質，有彈性安排排課時間或節數之需求者，應由學校教務、課程委員會審慎評估其必要性及合理性，並明定完善配套措施，再依校內相關作業程序審核後，得酌予彈性安排。

三、 本案承辦人：

(一) 課程審查：簡芸心，分機 1137，

E-mail: yhchien@mail.ntut.edu.tw

(二) 開課：孫意雲，分機 1133，

E-mail: sunkanon@ntut.edu.tw