

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	全人教育課程中心 課程審議管理控制作業	項目編號	8000-01-教學-01
單位名稱	全人教育課程中心	初版審定	106.12.21

說明	<p><b>一、權責課程(全人教育課程)類型及開課作業</b></p> <p>(一)核心課程</p> <p>1.大學入門、人生哲學、專業倫理 (建制班開課)</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 核心課程開課調查：中心於每年3-4月發函全校各系，調查下一學年度之開課情形，含開課年級、學期、師資等。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 召開各課程領域規劃小組審查各班師資：全人中心各課程承辦同仁彙整各系開課調查表之開課狀況，若有新聘教師則進行各級教評會審查程序。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 各系完成網路開課作業及課程異動等相關作業。</p> <p>2.體育：由體育室負責開課作業 (大一建制班開課、大二志願選課)</p> <p>(二)通識涵養課程：人文與藝術領域、自然與科技領域、社會科學領域</p> <p style="margin-left: 20px;">大一至大四學生均可修讀，學期課 (每門課2學分) 分為三個領域 (人文與藝術、自然與科技、社會科學)，共計須修讀12學分。「歷史與文化」學群課程至少必修2學分，可於任一通識涵養領域課程修讀，且可計入所屬通識領域規定之學分數內。</p> <p>1.開課審查機制及程序：</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 依慣例優先徵詢原開課教師下學年度續開與否。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 新開課程申請：依整體開課班級總量規劃，仍有開課空間的情況下，受理新開課程申請案。</p> <p style="margin-left: 20px;">審查原則：</p> <p style="margin-left: 40px;">A. 本校專任教師優先開課。</p> <p style="margin-left: 40px;">B. 課程綱要規劃應符合所屬通識涵養課程該領域及學群目標。</p> <p style="margin-left: 40px;">C. 新開課程教師專長須與所授課程相符。</p> <p style="margin-left: 40px;">D. 兼任老師申請新開課程以校內不足之專業領域為優先。</p> <p style="margin-left: 40px;">E. 新增開課程應平衡各學群課程數之配置，以較不足之學群為優先。</p> <p style="margin-left: 40px;">F. 新開或異動課程，應提交「課程綱要」及「教師基本資料表」至課程委員會審查核定。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 檢核機制：續開課程之教學評量須符合「輔仁大學教學評量辦法」之規定，若評量值未達考核標準者，即依照該辦法辦理，通知改善、停開或更換授課教師。</p>
----	--

- (4)召開通識涵養各課程領域規劃小組討論後送全人中心課程委員會審查。
- 2.確認課程預留人數：服務學習學程、護理二技在職專班、師培中心、社會創新創業學分學程。
- 3.開課資料輸入及維護：知識技能態度設定、網路開課作業、申請新開課程科目代碼、加退選屬性、選課條設定。
- 4.選課人數不足 20 人課程停開或簽請同意續開。

### (三)基本能力課程

#### 1.國文

大一必修，學年課（4 學分），係依學院混系編班，每班 50 人；日間部另開設僑生國文專班，學年課（6 學分）。

- (1)國文課程規劃小組召集人安排師資、課程異動協調與處理、開課資料輸入及維護（5~7 月、12~1 月）、選課人數不足 20 人課程停開或簽請同意續開（9~10 月、2~3 月）。
- (2)全校大一新生國文分班及必修代入名單（8 月）。
- (3)僑生國文：師資安排、命題、舉辦編班測驗（9 月）、安排授課教師閱卷、公告分班名單等。

#### 2.外國語文

##### (1)大一英文

- A.教師開課意願調查：時段/班級 level(每年 3 月)
- B.調查資料彙整審查：召開英文課程小組審查排課(每年 4 月)
- C.召開外國語文課程領域規劃小組會議討論：每年 5 月，遠距課程及 SPOC 課程需送中心課程委員會審查。
- D.進入網路開課系統開課：每年 5 月。
- E.學生能力分班：依大一學生入學英文成績分班(高級/中級/初級)，每年 8 月 8 日。
- F.學生名單代入：將分班名單結果送資訊中心批次代入，每年 8 月底。
- G.免修英文申請：每年 9 月開學第一周受理，改分發非英文課程。

##### (2)大二英文

- A.教師開課意願調查：時段/班級 level(每年 3 月)。
- B.調查資料彙整審查：召開英文課程小組審查排課(每年 4 月)。
- C.召開外國語文課程領域規劃小組會議討論：每年 5 月，遠距課程及 SPOC 課程需送中心課程委員會審查。
- D.進入網路開課系統開課：每年 5 月。

##### (3)非英文

- A.教師開課意願調查：請各語種(德文/法文/西文/義文/日文)負責人協助規劃師資與上課時段(每年 3 月)。

B.調查資料彙整審查：召開英文課程小組審查排課(每年4月)。

C.召開外國語文課程領域規劃小組會議討論：每年5月，遠距課程及SPOC課程需送中心課程委員會審查。

D.進入網路開課系統開課：每年5月。

(四)全人教育自主學習課程

## 二、授課時數及鐘點

(一)專任教師

1.每週基本授課時數：教授為8小時、副教授及助理教授9小時、講師10小時。擔任行政職務、從事研究或其他工作，依學校規定酌減其授課時數。

2.每週得超鐘點時數，校內外合計4小時，本校碩士在職專班、進修部鐘點時數另計，但每週授課總時數不得超過16小時。

3.各系所排課應分別於上下學期排足教師基本授課時數，彈性學期則併入次學年度上下學期授課時數計算。但情形特殊，學期授課時數不足時，得專案簽准上下學期鐘點數合併計算。

(二)兼任教師

每週授課時數以不超過專任教師基本授課時數為原則。日夜合計不得超過12小時。

(三)授課人數與鐘點費

教師授課人數達76人者支原鐘點數之1.1倍、每增加10人為一計算單位，參數增加0.1，依此類推，達166人(含)以上者支原鐘點數之2倍，最高以2倍為限。

## 四、排課特別注意事項

(一)學年課之授課教師

全學年課程(人生哲學、國文、大一英文、非英文等)為維持學習完整性及連貫性，上下學期授課教師應為同一人。但有特殊情形經中心主任核可者，不在此限。

(二)排課時段

1.星期三第五、六節為導師時間，不可安排其他課程。

2.星期四全天、星期三及星期五下午，擔任二級主管(含)以上之教師不排課。  
(《輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法》第1條)。

## 一、準備作業

(一)確認校級法規是否修正

確認《輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法》、《輔仁大學彈性課程開班授課辦法》或校務會議、教務會議或行政會議是否有訂定或修正相關法規，或作成相關決議。

(二)開課調查作業

(三)彙整當學年開課課程

承辦人員彙整開課課程、授課教師、課程學分、課程時段。

作業  
程序

	<p><b>二、審議作業</b></p> <p>(一)召開各課程領域規劃小組會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.檢討當學年開課課程、學分、時段是否適當及授課教師是否合宜。</li> <li>2.審核預排課程符合該課程領域目標。</li> <li>3.授課教師是否符合教師專長。</li> </ol> <p>(二)召開全人中心課程委員會議</p> <p>必修科目異動及全人教育自主學習課程開課，應續送校課程委員會通過。</p> <p><b>三、排課</b></p> <p>(一)確認教師鐘點數：調整每位教師鐘點數以符合學校規定。</p> <p>(二)課程時段安排：與每位授課教師溝通安排上課時間。</p> <p>(三)線上開課</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.開課課程鍵入網路開課系統。</li> <li>2.教師排課時段不可衝堂。</li> <li>3.教師鐘點數符合學校規定。</li> <li>4.提醒授課教師上傳教材大綱。</li> </ol> <p>(四)學生選課</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生依據《輔仁大學學生選課辦法》進行選課作業。</li> <li>2.全人教育自主學習課程不辦理選課作業，由學生依規定申請認證。</li> </ol> <p>(五)完成開班要件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.全人教育課程至少 20 人/班 (身心障礙專班除外)。</li> <li>2.課程不足基本開課人數時，除有特殊情形經專案報准外，不得開課。但全學年課程下學期不受基本開課人數限制。</li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、授課教師是否符合專長及資格</li> <li>二、教師鐘點數是否符合學校規定</li> <li>三、排課時是否遵守排課特別注意事項</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、課程科目表</li> <li>二、課程異動申請表</li> <li>三、開課調查表</li> </ol>

法源依據及相關規章

一、《輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法》

二、《輔仁大學學生選課辦法》

流程圖：



