

# 中央警察大學排課及選課作業注意事項

94年09月09日 941教務會議通過（94年09月21日教字第940864簽核）  
95年03月08日 942教務會議修正通過（95年03月14日教字第950184簽核）  
95年12月20日 952第2次排課會議修正通過（95年12月26日教字第951348簽核）  
96年05月31日 961第2次排課會議修正通過（96年06月04日教字第960602簽核）  
97年10月22日 972第1次排課會議修正通過（97年10月26日教字第970880簽核）  
98年04月15日 981第1次排課會議修正通過（98年04月22日教字第980480簽核）  
98年11月11日 982第1次排課會議修正通過（98年11月16日教字第981505簽核）  
99年04月28日 982第2次教務會議修正通過（99年04月30日教字第990466簽核）  
99年06月24日 991第2次排課會議修正通過（99年07月05日教字第990779簽核）  
99年11月24日 992第1次排課會議修正通過（99年11月29日教字第991483簽核）  
100年06月22日 1001第2次排課會議修正通過（100年06月29日教字第100852簽核）  
100年11月18日 1002第1次排課會議修正通過（100年11月24日教字第1001588簽核）  
100年12月21日 1002第2次排課會議修正通過（100年12月27日教字第1001730簽核）  
101年05月06日 1011第1次排課會議修正通過（101年05月14日教字第1010585簽核）  
101年06月18日 1011第1次排課會議修正通過（101年06月18日教字第1010791簽核）  
101年11月19日 1012第1次排課會議修正通過（101年11月19日教字第1011565簽核）  
102年06月03日 1021第1次排課會議修正通過（102年06月03日教字第102387簽核）  
102年06月21日 1022第2次排課會議修正通過（102年07月08日教字第102490簽核）  
102年11月18日 1022第2次排課會議修正通過（102年11月26日教字第102948簽核）  
105年09月07日 1051第2次教務會議修正通過（教務處105年10月13日第105TB02187號簽）  
107年02月07日 1062第1次教務會議修正通過（教務處107年03月20日第107TB00444號簽）  
107年12月13日 1072排課會議修正通過（教務處108年09月09日第108TB01556號簽）  
教務處115年4月24日校教字第1150003441號函

## 壹、系所注意事項

### 一、建立課程資料

（一）各系所依教育計畫及系所會議，於教務資訊系統完成次學期預開課程資料之建立（含必、選修），以備第一階段初選。相關步驟如下：

1. 第15週：各系所於教務資訊系統建立次學期課程資料，應含師資、上課時間及教學計畫，缺少任一資訊之課程無法納入學生選課清單。
2. 第16週：教務處召開排課會議，由副校長主持。
3. 第17週：第一階段選課（初選），由教務處統一公告。

（二）課程異動處理原則：

1. 必修（含校訂共同必修）課程不得增刪，若因相關考量，簽核後得調整開課學期。
2. 原教育計畫中無該科目，因故需加開選修課程者：需檢附系所會議記錄（註明加開原因），選修名單及授課老師等資料，簽核後辦理。
3. 經排課會議定案之課程（含科目、師資及時段），皆不得變動，以維護課程穩定與學生選課權益。

（三）上傳教學計畫：為使同學瞭解各課程之授課內容與進度，請各授課教師於開課作業學期第15週前，配合各系核心能力指標，至教務資訊系統上傳（含複製或編輯）教學計畫。未上傳教學計畫之課程，無法供學生選課。

（四）研究所開設遠距教學課程應注意事項：

1. 每位教師1學期至多以申請2科遠距教學課程為原則。
2. 授課教師應於開課前1學期，提出教學計畫，經系（所）、院課程委員會及教務會議通過後，始得開授。
3. 教學計畫需載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、作業繳交、成績評量方式及上課注意事項，並公告於網路上提供查詢。

(五) 開設校際選課課程應注意事項：

1. 校際選課以本大學研究所當學期末開設之課程為限，並應於本大學第二階段選課開始至加退選課程截止期間內辦理。
2. 校際選課（含跨系、所選課）之學分數，總和以不超過肄業系所之最低應修畢業學分數五分之一為原則，無法整除之學分採無條件進位計算。
3. 他校研究生申請選讀本大學研究所開設之課程，如選課人數逾開課人數上限者，以本大學研究所研究生優先選課。
4. 校際選課之限制，由各研究所視需要訂定。
5. 實施遠距教學之校際選課課程，應依本校研究所課程實施遠距教學實施要點辦理。

(六) 開設全英語授課課程應注意事項：

1. 教師申請全英語授課以「每學期至多1科選修課程」為原則。
2. 學期第1階段選課前教師檢附英語授課大綱向系所（中心）提出申請，依程序經由系所（中心）、院課程委員會審查通過後，送教務處課務組彙整。
3. 教務處課務組依申請表於教務資訊系統建置課程，以供學生選課。
4. 專任教師應將該學期全英語授課教學實況錄影2小時送學院課程會議審核通過；全英語授課教學反應問卷調查其教學評量分數須達75分以上，於次學期核計1.5倍計算核減授課時數。

二、建排師資

(一) 應於第15週前完成建排師資並定案，以供學生初選。

(二) 國文、警察（消防、水上）專業英文、執法英文、憲法與人權保障（含臺灣民主發展）（法律學系由專任教師建排授課）、警察應用文及習作、性別平權與警察實務等5科屬於各學系課程，師資由通識中心建排。

(三) 研究所幹部（先修）教育課程、警察情境實務、智慧執法導論及科技網路犯罪偵查等課程，師資由教務處建排。

(四) 師資建排原則：

1. 先排足專任師資授課時數，再安排兼任師資。
2. 專任教師：
  - (1) 至多以安排超6鐘點範圍內之課程，選課後如全數開課，仍依規定支給超4鐘點費，超出部分自行吸收，不得刪除或轉移。如後續因主管異動或其他因素致行政核減時數變動，導致專任教師授課時數超出管制之超6鐘點上限，各教學單位應於接獲教務處通知後，於第二階段開放選課前完成刪課至超6鐘點內，且課程不得轉移；若各教學單位未能於期限內刪課時，由教務處自第一階段選課人數較低之「本系選修」課程刪除，以維護學生第二階段選課權益。
  - (2) 新聘專任教師由聘入教學單位依據本校「新聘專任教師授課科目計畫作業原則」，就其專長領域提出三年授課科目計畫（內含現任專任師資課程移轉、兼任教師歸還科目）。

- (3) 專任轉兼任兼課4小時，應相對縮減其他選修課程時數，以達新聘教師課程授課時數衡平及控管課程總量。
  - (4) 新聘教師第一學年因兼辦行政之故（每學期核減每週基本授課時數4小時），原則不得至校外兼課。
  - (5) 本校專任教師聘約第4點規定「專任教師每週到校至少4天」。為落實教師教學品質，專任教師課程建排應平均安排3天以上，惟兼任單位主管、行政單位或學院行政工作者，不在此限。
3. 兼任教師至多安排4鐘點內之課程，超出4鐘點由兼任教師自行吸收，遴聘原則如下：
- (1) 本校畢業校友，具教師資格或具相關學位者。
  - (2) 熟稔相關業務之實務單位人員。
  - (3) 大學名師並具專門著作者。
4. 新聘兼任教師：應依警察教育條例第8條及專科以上學校兼任教師聘任辦法第2條規定聘任，兼任教師應附相關簡歷（含個人簡歷、身份證影本及郵局存摺影本）及證明文件（如為「教師」職級應附學歷或教師證證明文件影本，如為「教官」職級須附「內政部教官證書」影本），經簽准後聘任。
5. 校內進修職員兼課原則，依人事室規定辦理。
6. 行政主管（含系所主任）之共同不排課時段為週三上午及週五上午。
7. 教授團：2人（含）以上教授團之課程，原則應以高年級專業課程為主，低年級基礎課程應以單一位教師授課為宜，且教授團課程之教學計畫須經系所課程會審查通過。各教學單位規劃建排教授團課程時，專任教師以每人每學期至多3科、兼任教師以每人每學期至多2科為排課原則（110-2排課會議）；如遇特殊狀況及課程需求，應先與各學院院長、教務處協商後，提排課會議討論。另校訂共同課程，如「警察情境實務」、「智慧執法導論」及「科技網路犯罪偵查」等具特殊任務屬性之課程，擔任該課程之專、兼任師資，不列入計算範圍。
8. 教務處將於每學期結束時統計各學系（中心）專、兼任教師如有未能配合學校政策按時限登錄學期成績，或違反學生學科成績公平評量機制等違反學校政策之事實時，該兼任教師將於次學期不予續聘授課，該專任教師於次學期不予以超鐘點。

（五）課程調整：

1. 經排課會議審議定案之課程師資，原則不得變動，以維護課程穩定與學生選課權益。
2. 經排課會議審議定案之時間，原則不得更動，若須全學期更動時間，則請課程建排單位填寫「授課時間異動申請表」並簽會學務處或學生總隊辦理。

三、優先排課順序及時段

（一）排課節次如下：

第一、二節	08：10-10：00
-------	-------------

第三、四節	10：10-12：00
第五節	13：00-13：50
第六、七節	14：00-15：50
第八、九節	16：00-17：50

1. 各系3學分之課程，請輔導安排自13：00（第五節）開始排課，以疏導時段不足之問題。
2. 夜間時段另有學生總隊及學務活動，經專案簽准後始得於夜間（17：50後）排課。

（二）固定及優先排課時段：

1. 排課作業順序如下：第一優先為學務課程、研究所幹部（先修）教育課程，其次為通識教育中心，俟通識教育中心完成時段建排後開放各系（所）辦理建排作業。
2. 每日上午第一、二節應優先安排學科課程；第三、四節除特殊情況外，亦不得排體技課程。
3. 學務活動時間，不做排課使用：
  - （1）師生活動時間：週五第一、二節（08：10-10：00）
  - （2）學務活動時間：週五第三、四節（10：10-12：00）
  - （3）各期隊警察基礎訓練課程：各期隊每週2小時，由學務處提前彙送，並排入學務基準表。

4. 通識課程：

- （1）通識課程修課學分下限：學士班四年制學生於修業期限內至少應修滿8學分（不含語文課程），可跨系、跨期隊選修。惟為保障當年度入學新生之權益，高年級跨選一年級上學期之課程以15人為限。

- （2）學士班四年制通識課程保留時段：（格式調整）

A. 一年級：

週一	第一、二節（08：10-10：00）
週二	第三、四節（10：10-12：00）
週四	第三、四節（10：10-12：00）
週五	第六、七節（14：00-15：50）

B. 二年級：

週二	第一、二節（08：10-10：00）
週三	第六、七節（14：00-15：50）

C. 三年級：

週四第一、二節（08：10-10：00）。

- （3）學士班二年制技術系語文課程時段：週二第三、四節（10：10-12：00）。
- （4）通識教育中心須於第13週前完成建排通識課程及各學系國文、警察（消防、水上）專業英文、執法英文、憲法與人權保障（含臺灣民主發展）（法律學系由專任教師建排授課）、警察應用文及習作、性別平權與警察實務等5科課程各學系於排課時應避開該時

段。

5. 校訂共同課程安排時段：

二年級上學期	智慧執法導論	週四第六、七節（14：00-15：50）
二年級下學期	科技網路犯罪偵查	週四第六、七節（14：00-15：50）

6. 專、兼任教師調補課時間應以白天時段為主，避免於夜間進行，若需利用夜間補課者，則請課程建排單位填寫授課時間異動申請表並簽會學務處或學生總隊辦理。

**貳、學務處排課原則及注意事項**

一、學務處建立「學務課程基準表」（包含柔道、摔角、射擊、綜合逮捕術、體育、警察基礎訓練），每學期由教務系統直接帶入課程，各學系於排課時應避開該時段。

二、學務處排課時段：

第一、二節	08：10-10：00
第三、四節	10：10-12：00
第六、七節	14：00-15：50
第八、九節	16：00-17：50

- （一）柔道、摔角課程除特殊原因外，08：10-10：00不排課。
- （二）應避開下列時段：導師活動及學務活動：週五上午 08：10-10：00及 10：10-12：00。
- （三）柔道、摔角除特殊原因外，學生每日上課不超過2小時。
- （四）每授課班學生以20人至40人為原則。
- （五）學務處體技課程優先將時間排入16：00-18:00時段，14:00-16:00時段由學科時段使用為原則，以俾3學分的課程排課。
- （六）各學系課程與體技課程時段衝突時，經協調後簽陳由教務處調整系統資訊。

## 參、教務處注意事項

一、教務處應於第7週完成教育計畫匯入學期課程作業，並通知各系所確認所屬課程資訊。

### 二、處理併班事宜

- (一) 因應本校近年來學科鐘點費預算短絀，予以適度併班。
- (二) 併班原則依各系所「人數」、「教育內容」及「修習背景」為考量依據。
- (三) 併班科目：
  - 1. 校訂共同必修：國文、警察（消防、水上）專業英文、執法英文、憲法與人權保障（含臺灣民主發展）、警察應用文及習作、刑法總則、刑法分則、刑事訴訟法、行政法、性別平權與警察實務、警察情境實務、智慧執法導論及科技網路犯罪偵查、警察（消防、水上）情境實務、法學緒論、道路交通事故處理學、人工智慧與資訊安全概論等教育計畫訂為「校訂共同」之必修科目。
  - 2. 學系必（選）修課程中名稱及學分數相同之課程：如警察勤務、行政程序法、刑事鑑識概論等。
- (四) 教務處應於第10週前完成科目併班作業。

### 三、召開排課會議：

第16週召開排課會議，由副校長主持，審議各系課程、師資、專兼任授課教師鐘點（專任教師至多超6鐘點、兼任教師至多4鐘點）。

### 四、實施二階段選課

- (一) 第一階段選課（初選）：
  - 1. 時間：第17週。
  - 2. 方式：
    - (1) 教務處依排課會議決議（含各系開課課程、師資及上課時間）公告選課。
    - (2) 全校學生依教務處公佈之各期隊網路選課時間，自行選課，可自由加退選。
    - (3) 每位同學應選足學期最低學分數，學分數不足者無法完成選課作業，教務系統將自動出現警示。
- (二) 第二階段選課（加退選）：
  - 1. 時間：正式上課1週內（隔週上課者另案辦理）
  - 2. 學生登入教務系統自由加退選（未足當學期學分數者將出現警示），完成後應列印存查。
  - 3. 抵免、跨選及重修等申請，學生應於規定期限內，自行列印選課清單並簽名確認，經導師、系所主任簽章無誤後，至教務處向各期隊課務負責人申請。
  - 4. 教務處於開學加退選作業結束後，彙整專任教師授課情形及時數送各系所確認。
- (三) 選課確認：

1. 時間：第2週
2. 方式：學生應至教務系統確認個人選課結果；教務處可協助檢核學生選課未達學分下限之情形。

#### 肆、學生注意事項

- 一、學生務必進行每一階段網路選課，並確認每階段之課程。
- 二、學生於各階段選課作業時務必登入教務系統完成選課確認，並核對選課確認單所列課程，俾利相關作業進行。
- 三、學生應於第3週或依教務處公告時程至教務系統進行選課結果確認，並自行存檔備查。若未進行確認，概以教務系統資料為主。
- 四、各系所學生於每學期依系所規劃修習課程，並應達最低修習學分，其重（補）修或抵免之課程不計入當學期最低修習學分。
- 五、學士班學生須重修或畢業總學分數不足者，應於第7學期（二年制於第3學期）前完成修課取得學分，若未完成者，須依暑期開班授課要點規定，自費申請於畢業典禮後開班修課。
- 六、畢業班課程應於畢業考試前，以補課方式滿足18週上課時數；畢業班學生第8學期（學士班二年制技術系第4學期）不得選修非畢業班課程。非畢業班學生選修第8學期畢業班課程者，須可配合規定方式補課，無法配合者，請勿選修。
- 七、學士班各學制每學期修習學分上下限如下：
  - （一）學士班四年制：

第1學年	16-25學分
第2、3學年	16-22學分
第4學年	8-22學分

- （二）學士班二年制技術系均為16-28學分。

- 八、學生選修課程於加退選期間截止後，不得辦理加退選作業，可能情況及處理方式如下：
  - （一）系所規定當學期應選課程而未選者，雖有上課事實仍以未選論，於次學期仍應重修。
  - （二）選修然未上課以零分計算。
  - （三）未選修而前往上課以旁聽論，不計學分與成績。
  - （四）研究所博士班修習碩士班課程、碩士班修習博士班課程及學士班修習研究所博、碩士班課程，經所屬系所同意後，得計入學分。
  - （五）博、碩士生依簡章或系所規定修習碩士班或學士班課程屬補修，修習及格者不計入研究所學分；成績單中另予「及格」及「補修」學分註記。
  - （六）學生依學程或專案修習之課程學分認定、計算標準及處理方式依學程或專案規定辦理，惟以不影響正規學制學分為原則。
  - （七）研究生得依「中央警察大學研究所課程遠距教學實施要點」及「中央警察大學研究生校際選課須知」修習遠距教學課程及校際選課。

### 九、新生選課：

- (一) 學士班四年制暨及二年制技術系班新生於開學第1週進行加退選作業。
- (二) 研究所碩、博士班新生於報到後學號公告起5日內完成第一階段選課。

### 伍、其他注意事項

#### 一、授課時數計算原則：

- (一) 本校教師於校內及警專授課時數合併計算。
- (二) 推廣教育訓練中心開辦之研究所學分班併計授課時數。
- (三) 導師鐘點不併計授課時數。
- (四) 專任教師每週基本授課時數，得依本校教師授課時數處理要點各核減項目核減。
  - 1. 兼任行政單位主管或學院院長，每週基本授課時數核減4小時。
  - 2. 兼任或兼代系所主任（所長），每週基本授課時數核減2至3小時；兼任組長每週基本授課時數核減2小時；通識教育中心主任未支領主管加給前，比照行政主管每週基本授課時數核減4小時。
  - 3. 其他兼任學術行政職務經簽准者：
    - (1) 兼辦行政非主管職務業務核減每週基本授課時數4小時。新聘教師第1學年因兼辦行政之故（每學期核減每週基本授課時數4小時），原則不得至校外兼課。第2學年仍兼辦行政單位或學院行政工作者核減每週基本授課時數2小時。
    - (2) 兼辦各系所（中心）行政業務：
      - A. 系所無助教者，得請教師兼辦行政，總計核減每週基本授課時數4小時。
      - B. 已有助教2人之系所不再辦理核減。
      - C. 已有助教1人之系所，另設有二年制技術系班，可洽請教師協辦，惟員額總計核減每週基本授課時數1小時；另依教育計畫分班達2班以上者，得增加核減每週基本授課時數0.5小時。
      - D. 已有助教1人之系所，學士班四年制依教育計畫另設有分組，可洽請教師協辦，惟員額總計核減每週基本授課時數0.5小時。
      - E. 已有助教1人之系所，另設有碩士班，可洽請教師協辦，惟員額總計核減每週基本授課時數1小時。
      - F. 已有助教1人之系所，另設有博士班，可洽請教師協辦，惟員額總計核減每週基本授課時數1小時。
      - G. 已有助教1人之系所，但因本校組織精簡暫設於其它研究所碩士班之分組，可洽請教師協辦，惟員額總計核減每週基本授課時數0.5小時。
      - H. 已有助教1人之系所，但因本校組織精簡暫設於其它研究所博士班之分組，可洽請教師協辦，惟員額總計核減每週基本授課時數0.5小時。
      - I. 各系所（中心）另有特殊情形得視實際需求依中央警察大學教師授課時數處理要點第3點第4項規定：「其他兼任學術行政職務經核准者。」俟專案簽奉核准後，始以奉准公文向教務處申請核減每週基本授課時數。



- J. 上述各項核減案，請於每學期開學前1週內附申請表向教務處申請核減時數。
- (3) 其他兼辦核減：
- A. 兼任國際交流小組委員核減每週基本授課時數1至2小時。
  - B. 兼任鑑識科學研究委員會之鑑定委員核減每週基本授課時數0至2小時。
  - C. 兼辦法規會法規委員核減每週基本授課時數1小時。
  - D. 兼辦系、所（中心）學術刊物核減其每週基本授課時數總額為1小時，教師員額不限；並於每學期開學前1週內附申請表（申請表格式由教務處訂定後公告）併當學期工作計畫（每月執行進度）及前一學期工作成果，經簽奉核准後，始以奉准公文向教務處申請核減時數。
  - E. 兼辦各單位附設之研究中心或調查中心等核減其每週基本授課時數1小時，以1人兼辦1中心為原則；並於每學期開學前1週內附申請表（申請表格式由教務處訂定後公告）併該中心學術行政之工作計畫（每月執行進度）及上學期工作成果，經簽奉核准後，始以奉准公文向教務處申請核減時數。
  - F. 提供全學期課程錄製成為本校校園數位學習開放式課程者，經簽奉核定後申請核減其每週基本授課時數1小時。
- (4) 擔任本校實習課程之教師，每週核減1小時。
- 4. 專任教師核減授課時數，以兼任（辦）行政職務（業務）當學期為原則；兼任實習課程教師、鑑識科學研究委員會鑑定委員或法律諮詢小組委員，於實習課程結束、鑑識科學研究委員會及法律諮詢小組簽准後之次學期辦理核減，惟若該學期遇教師休（請）假，則於其返校教學之學期辦理核減。
  - 5. 專任教師應將該學期全英語授課教學實況錄影2小時送學院課程會議審核通過；全英文授課教學反應問卷調查其教學評量分數須達75分以上，於次學期核計1.5倍計算核減每週基本授課時數。

## 二、開課門檻：

- (一) 研究所博士班2人、研究所碩士班4人；博士班「獨立研究」課程仍以2人開課為宜。
- (二) 學士班為該班（組）人數二分之一（無條件捨去），例如該班（組）人數13人，滿6人即可開課；另該班（組）超過30人之班級，滿15人即可開課。但授課學分數不足之專任教師，在不超支鐘點及未低於開課門檻人數之三分之二者，得降低開課門檻。學士班二年制行政系若人數低於40人，滿10人即可開課。
- (三) 通識中心跨系選修至少15人，語文選修至少8人，上限人數30人。
- (四) 各課程上限規定如下：
  - 1. 各系選修課程以30人為上限，在「不分班要求」前提下須經授課教師與系主任同意，每課程得再增加5人為上限。但同系分組併班上課人數不受上述選課人數限制。
  - 2. 各系「英語會話」及通識「英語聽講訓練」課程以20人為上限；但

各系人數超過20人者，以各該系人數為上限。

3. 為鼓勵學生跨域學習通識人文藝術、社會科學、自然科學等課程，以達博雅教育之目的，100學年起入學之學士班四年制學生至少須選修上述三類課程各1科，且通識各選修課程以30人為上限，如有特殊需求需調整，須經授課教師與通識中心主任同意，但每課程以增加5人為上限。

(五) 其他因課程性質需要，經專案簽准者。

## 陸、教室分配

- 一、專業教室（如警安樓教室、刑事鑑識大樓教室、電子計算機中心教室等）、研究所教室及屬各系所管轄之教室由各系所先行（或自行）分配（使用資訊教室應先與電子計算機中心協調），並請自行於開課資料內輸入上課地點。
- 二、教學大樓教室因資源有限，由教務處統一分配調整。
- 三、視聽教室及E化教室（1C）請依規定向教材組洽借。