

中央警察大學排課及選課作業注意事項

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. 第十五週：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. 第十六週：教務處召開排課會議，由副校長主持。
3. 第十七週：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十五週前，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。

二、建排師資

(一) 應於第十五週前完成建排師資並定案，以供學生初選。

(二) 國文、英文(專業英文)、憲法與立國精神、警察應用文及習作、性別平權與警察實務等五科屬於各學系課程，師資由通識中心建排。

(三) 研究所幹部先修教育學科及幹部教育學科、聚眾活動處理學、警察情境實務等課程，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) 至多以安排超六鐘點範圍內之課程，選課後如全數開課，仍依規定支給超四鐘點費，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六鐘點上限，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六鐘點內，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中央警察大學（以下簡稱本校）「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) 專任轉兼任兼課四小時，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) 新聘教師第一年因兼辦行政之故(核減授課時數四小時)，故不得至校外兼課，亦不得超鐘點
 - (5) 本校專任教師聘約第四點規定「專任教師每週到校至少四天」。為落實教師教學品質，專任教師課程建排應平均安排三天以上，惟兼任單位主管、行政單位或學院行政工作者，不在此限。
3. 兼任教師至多安排四鐘點內之課程，超出四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八條及專科以上學校兼任教師聘任辦法第二條規定聘任，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：二人（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。
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實施集中會考、未按時限登錄學期成績及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，該兼任教師將於該次學期不續聘授課，該專任教師於該次學期不予以超鐘點。
9. 自一百零六學年度起各教學單位兼任教師授課時數，以一百零五學年度上、下學期各教學單位兼任教師總授課時數為總量管制基準，各教學單位管制基準如表一；教學單位若新聘 1 位專任教師，其兼任教師授課總時數上下學期各刪減四學分。

表一：兼任教師授課時數管制表

教學單位	上學期	下學期	教學單位	上學期	下學期
通識中心	34	30	外事系	24	22
行政系	33	29.5	資訊系	9	4

刑事系	45	36	鑑識系	30	25
安全系	36	39	國境系	32	33
犯防系	46	41	水警系	36	42
消防系	16	27	行管系	9.5	6
防災所	9	9	法律系	18	20
交通系	25.5	29			

(五) 師資調整：經排課會議審議定案之課程師資，除因兼任師資到校授課變數較大，得專案簽准調整外，專任師資課程皆不得變動，以維護課程穩定與學生選課權益。

三、優先排課順序及時段

(一) 上午 08：10~10：00（第一、二節）、10：10~12：00（第三、四節），下午 14：00~15：50（第六、七節）、16：00~17：50（第八、九節）為排課單位，夜間時段學士班學生另有總隊及學務活動，各教學單位不得於夜間（17：50 後）排課；各系三學分之課程，請輔導安排自下午 13：00（第五節）開始排課，以疏導時段不足之問題。

(二) 固定及優先排課時段：

1. 排課時段先後順序為：第一優先為通識中心（通識課程超出通識時段，以學務及各系課程為優先）、其次為各系所。
2. 每日上午第一、二節應優先安排學科課程，不得排體技課程；第三、四節除特殊情況外，亦不得排體技課程。

3. 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八學分（不含語文課程），可跨系、跨期隊選修。惟為保障每年九月才入學新生之權益，高年級跨選一年級上學期之課程以十五人為限。

(2) 學士班四年制通識課程保留時段：

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（10：10~1200），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（1400~1550）。

C. 三年級：週一第六、七節（14：00~15：50），週四第一、二節（08：10~10：00）。

(3) 通識教育中心建排通識課程及各學系國文、英文（專業英文）、憲法與立國精神、警察應用文及習作、性別平權與警察實務等五科課程之時間須於第十三週前完成建排作業，各學系於排課時應避開該時

段。

4. 學士班二年制技術系一、二年級語文課程：週二上午 10：10~12：00。

5. 學務活動時間，不做排課使用：

(1) 週五 08:10~10:00 為師生活動時間；10：10~12：00 為學務活動時間。

(2) 各期隊軍訓課：各期隊每週二小時，由學務處提前彙送。

6. 校訂共同課程：

(1) 四年級「警察情境實務」：週一第六、七節（14：00~15：50），週四第一、二節（08：10~10：00）。

(2) 三年級下學期「聚眾活動處理學」：週四第五、六、七節（13：00~15：50）。

7. 其他共同課程（研究所幹部教育-全時現職員警）

(1) 行政法：上學期一週四第一、二節（08：10~10：00）；下學期一週四第一、二節（08：10~10：00）。

(2) 警察學：上學期一週二第八、九節（16：00~17：50）。

(3) 執法倫理與領導：上學期一週三第六、七節（14：00~15：50）。

(4) 公共關係與危機管理：上學期一週一第六、七節（14：00~15：50）。

(三) 專任教師調補課時間應以白天日常時間為主，避免於夜間補課。兼任教師原則上與專任教師同；若需利用夜間補課者，則請課程建排單位以專案簽陳方式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

四、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、軍訓），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。

五、學務處排課時段及人數：

(一) 上午 08：10~10：00（第一、二節）10：10~12：00（第三、四節），下午 14：00~15：50（第六、七節）、16：00~17：50（第八、九節）為排課單位，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二小時。

(四) 每授課班學生以二十至四十人為原則。

(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，以俾三學分的課程排課。

(六) 各學系課程與體技課程時段衝突時，由教務處協調處理。

參、教務處注意事項

六、教務處應於第七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。

七、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、英文(專業英文)、憲法與立國精神、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、聚眾活動處理學、警察(消防、水上)情境實務、法學緒論、道路交通事故處理學等教育計畫明訂為「校訂」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) 教務處應於第十週前完成科目併班作業。

八、召開排課會議：

(一) 第十六週召開排課會議，由副校長主持，審議各系課程、師資、專兼任授課教師鐘點(專任教師至多超六鐘點、兼任教師至多四鐘點)及各系兼任時數總量管制事宜。

(二) 經排課會議確認之學生選課清單，不得更動科目、師資及時段。

九、實施二階段選課

(一) 第一階段選課(初選)：

1.時間：第十七週。

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，電腦將自動出現警示。

(二) 第二階段選課(加退選)：

1.時間：開學第一、二週。

2.方式：學生可在電腦上自由加退選(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：第三週

2.方式：學生應至教務系統確認個人選課結果；教務處應檢核學生選課未達學分下限之情形。

肆、學生注意事項

十、學生務必進行每一階段網路選課，並確認每階段之課程。

十一、學生於各階段選課作業時務必上網完成選課確認，並仔細核對選課確認單所列課程，俾利相關作業進行。

十二、學生應於第三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。

十三、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。

十四、學士班各學制每學期修習學分上下限如下：

(一) 學士班四年制第一學年二十二-二十五學分，第二、三學年十六-二十二學分，第四學年八-二十二學分。

(二) 學士班二年制技術系均為十六-二十八學分。

十五、學生選修課程於加退選截止後將不再辦理，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) 若選修卻未上課以零分計算。

(三) 若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。

十六、新生選課：

- (一) 學士班四年制暨二年制技術系班新生於開學第一週進行選課(加退選)。
- (二) 研究所碩、博士班新生於報到後學號公告起五日內完成第一階段選課。

伍、其他注意事項

十七、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) 專任教師基本授課時數，得依本校教師授課時數處理要點中核定之各核減項目作鐘點費核減。
 1. 兼任行政單位主管，每週核減四小時。
 2. 兼任或兼代系所主任(所長)、組長，每週核減二小時；通識中心主任未支領主管加給前，比照行政主管核減授課時數四小時。
 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四小時。新聘教師第一年因兼辦行政之故(核減授課時數四小時)，不得至校外兼課，原則上亦不得超鐘點。；第二年仍兼辦行政單位或學院行政工作者核減二小時。
 - (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，總計核減授課時數四小時。
 - B. 已有助教二人之系所不再核減。
 - C. 已有助教一人之系所，另設有二年制技術系班，可洽請教師協辦，惟員額總計核減授課時數一小時；另依教育計畫分班達二班以上者，得增加核減授課時數二分之一小時。
 - D. 已有助教一人之系所，學士班四年制依教育計畫另設有分組，可洽請教師協辦，惟員額總計核減授課時數二分之一小時。
 - E. 已有助教一人之系所，另設有碩士班，可洽請教師協辦，惟員額總計核減授課時數一小時。
 - F. 已有助教一人之系所，另設有博士班，可洽請教師協辦，惟員額總計核減授課時數一小時。
 - G. 已有助教一人之系所，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，惟員額總計核減授課時數二分之一小時。
 - H. 已有助教一人之系所，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，惟員額總計核減授課時數二分之一小時。
 - 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三點第四項規定：「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時

數。

J.上述各項核減案，請於每學期開學前一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一至二小時。

B.兼任鑑識科學研究委員會之鑑定委員核減零至二小時。

C.兼辦法規會法規委員核減一小時。

D.兼辦系所(通識中心)學術刊物核減其基本授課時數總額為一小時，教師員額不限；並於每學期開學前一週內附申請表(申請表格式由教務處訂定後公告)併本學期工作計畫(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。

E.兼辦各單位附設之研究中心或調查中心等核減其基本授課時數一小時，以一人兼辦一中心為原則；並於每學期開學前一週內附申請表(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一小時。

(4) 擔任本校實習課程之教師，每週核減一小時。

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；兼任實習課程教師或鑑識科學研究委員會鑑定委員，於實習課程結束或鑑識科學研究委員會簽准核減時數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。

十八、開課門檻

(一) 研究所博士班二人、研究所碩士班四人；博士班「獨立研究」課程仍以二人開課為宜。

(二) 學士班為該班(組)人數二分之一(無條件捨去)，例如該班(組)人數十三人，滿六人即可開課；另該班(組)超過三十人之班級，滿十五人即可開課。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四十人，滿十人即可開課。

(三) 通識中心跨系選修至少十五人；語文選修至少八人。

(四) 各課程上限規定如下：

1. 各系選修課程以三十人為上限，在「不分班要求」前提下須經授課教師與系主任同意，每課程得再增加五人為上限。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」課程以二十人為上限；但各

系人數超過二十人者，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，一、二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一門，且通識各選修課程以三十人為上限，如有特殊需求需調整，須經授課教師與通識中心主任同意，但每課程以增加五人為上限。

(五) 其他因課程性質需要，經專案簽准者。

十九、教室分配

- (一) 專業教室（如科實驗室教室、電算中心教室等）、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算中心協調），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。