

國立東華大學 通識教育中心 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-02-06	最近更新：113 年04 月24 日
項目名稱	校核心通識課程開設作業流程	
承辦單位	通識教育中心	
作業程序說明	<p>一、目的：為順利通識課程之開設及學生選課之需求</p> <p>二、範圍：大學部學生</p> <p>三、作業流程說明(含時程及注意事項)：</p> <p>(一) 邀課通知：依校核心通識課程之規劃，函請各院、系、所及兼任老師，請其協助課程之開設。</p> <p>(二) 彙整課程：彙整各院、系、所及兼任老師之課程資料，安排於分配之教室，並協調教室借用等相關事宜。</p> <p>(三) 課綱及核心能力編修：新增課程需將課綱內容上傳至「課綱編輯系統」；並將課綱之核心能力資料上傳至「校院系學生核心能力維護系統」。</p> <p>(四) 課規異動登錄：課程若涉及課規異動(包含新增課程、課程調整及課規內容異動等)，需登錄至「課規系統」。</p> <p>(五) 登錄課程：將確認完成之課程，登錄至「開課系統」，完成課程開設之作業。</p> <p>(六) 審核課程：涉及課規異動之課程需檢附課綱資料供審查，將開課資料及課規異動資料提送三級課程委員會審議。</p>	

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、每學期發送邀課通知函至各系所。 二、彙整開課課程。 三、登錄開課資料。 四、召開會議審核課程。 五、確認開課課程。
法令依據	「國立東華大學校核心通識課程開設通則」
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、開課統計表 二、課規表、開課資料表、師資專長列表

國立東華大學通識教育中心
校核心（通識）課程開設作業流程

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">邀課通知</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	以電郵與各系所確認 必課程時段
助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">彙整課程</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	彙整各系所及兼任老 師開課資料
助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課綱及核心能力編修</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	至課綱系統及核心能 力系統登錄資料
助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課規異動登錄</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	至課規系統登錄異動 資料
助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">登錄課程</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	至開課系統登錄課程
院長 主任 課程委員 助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審核課程</div>	召開課程會議審核開 課資料