

# 萬能科技大學電腦課程排課指引

113 年 03 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 04 次行政會議訂定

- 第一條 為促進電腦教室之有效運用及妥善維護，特訂定電腦課程排課指引(以下簡稱本指引)。
- 第二條 圖書資訊中心於每學期排課前公告圖書資訊中心管理之各電腦教室的電腦數量及使用電腦教室的各系所分配之群組與可排課之電腦教室。
- 第三條 每門電腦課程以排兩節課時段為原則。
- 第四條 電腦課程登錄分三梯次。
- (一)第一梯次：安排通識電腦課程。
  - (二)第二梯次：安排進修部(含碩士在職專班)電腦課程。
  - (三)第三梯次：安排日間部等電腦課程。
- 第五條 每學期第九週至第十週，同一群組內各系協調完成排課於所屬電腦教室。
- 第六條 圖書資訊中心依照電腦教室課程安排，安裝相關教學軟體，除全校授權與共享軟體外，專業軟體請需求系所提供。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

113學年度使用電腦教室的各系所分配之群組與可排課之電腦教室

組別	電腦等級	教室	數量	適用科系
A	中階	S404	60	資工系、車輛系、電機系 資工系負責協調排課
	中階	S405	60	
	高階	S604	50	
B	中階	E302	60	資管系、行銷系、航空系(H801) 精工系(G307)、環工系 資管系負責協調排課
	中階	S704	50	
	高階	S705	50	
C	中階	I706	60	商設系(I501)、室設系(F206) 餐飲系、旅館系 商設系負責協調排課
	高階	S605	50	
D	基本	J501	60	企管系、航服系、觀休系(V703) 企管系負責協調排課
	基本	J701	60	
<b>備註:時尚系及妝品系未列入此統計中</b>				