

課程課務系統

維護課程規劃表/學期課程處理

教務系統

課程課務系統

維護課程規劃表

維護課程規劃表



查詢畫面

查詢畫面

入學年度：105 校區：台北校區 學制：A-大學日間部

系所組別：CA03-企業管理學系

*欲"列印課程規劃表"請先執行"匯出"，再依自定的格式列印

維護 複製 清除 查詢 匯出



ENRA020_維護課程規劃表

3. 新增或修改，請按**維護**鈕進入

- 1.輸入入學年度/學制
- 2.按**查詢**鈕，畫面最下方顯示查詢結果

入學生課程規劃表

科目類別	科目名稱	分數	時數	期別	學年		學年		第三學年		第四學年		輔系	雙主修	備註
					上	下	上	下	上	下	上	下			
專業必修	經濟學	4	2	全學年	2	2									
專業必修	會計學實習	0	1	全學年	0	0									
專業必修	會計學	6	3	全學年	3	3									
專業必修	微積分實習	0	2	全學年	0	0									

依入學年度/校區/學制條件查詢，
即可列出該入學年度課程規劃表，如上圖

入學年度：105		學制：大學日間部	
校訂共同必修最低學分數 *：2		校訂共同選修最低學分數 *：4	
通識課程必修最低學分數 *：3		通識課程選修最低學分數 *：5	
專業必修最低學分數 *：4		專業選修最低學分數 *：6	
選修最低學分數 *：15		畢業最低學分數：24	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> XX 備註一 備註一： </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 4.新增或修改學分數資料 5.按存檔鈕 </div> </div>			

真理大學企業管理系

新增

科目類別	排序	科目名稱	學分數	上課時數	學期別	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		輔系	雙主修	備註
						上	下	上	下	上	下	上	下			
專業必修		民法概要 00634	2	2	單學期	2										
專業			3	3	單學期	3										
專業			6	3	全學年	3	3									
專業必修		微積分實習 01869	0	2	全學年	0	0									
專業必修		會計學 01894	6	3	全學年	3	3									

6.修改/刪除科目，請按學分數
(如：3) 進入

7.新增科目，請按新增鈕

新增/修改詳見下頁說明

【編輯畫面】- 新增

關閉 刪除 清除 存檔

科目類別：專業必修

開課系所*：CA03-企業管理學系

科目(領域)代號/名稱*：
 ☐ 科目 ☐ 主領域 A-通識基礎必修課程

 科目與主領域請二擇一

學分數*：

學期別*：單學期

排序：

是否可抵免*：
☐ 可抵免 ☐ 不可抵免

選別*：A-必修

修課年級

上課

跨領域數*：須跨 0-不限 個領域

雙主修：☐ 是

10. 按存檔鈕(修改時畫面直接修改後，按存檔鈕)

8. 輸入畫面上紅色星號欄位

※ 9. 科目(領域)代號/名稱欄位 可直接輸入代號或按查帶回科目

關閉 刪除 清除 存檔

11. 按刪除鈕可刪掉該科目 (修改模式刪除鈕才可以按)

複製課規

查詢畫面

維護			複製			刪除			查詢			匯出			
入學年度：105 ▾				校區：台北校區 ▾				學制：A-大學日間部 ▾							
系所組別：CA03-日企管 ▾															

*欲"列印課程規劃表"請先執行"匯出"，再依自定的格式列印

新年度轉換要複製課規時，按複製鈕，可複製上年度至下一年度

ENRA020_維護課程規劃表

複製畫面

【複製畫面】				關閉				清除				確認複製			
來源入學年度：105 ▾ 學年度								學制：A-大學日間部 ▾							
系所：CA03-企業管理學系日 ▾								科目類別：全部 ▾							
目的入學年度：106 ▾ 學年度								學制：A-大學日間部 ▾							
系所：CA03-企業管理學系日 ▾															

*複製時會將科目類別一併複製

下拉選來源及目的入學年度，按確認複製鈕

教務系統

課程課務系統

維護課程規劃表

查詢課程規劃表

查詢畫面

入學年度：	105	校區：	台北校區	學制：	A-大學日間部
系所組別：	CA03-企業管理學系				

*欲"列印課程規劃表"請先執行"匯出"，再依自定的格式列印

ENRA120_查詢課程規劃表

真理大學企業管理學系															
科目類別	科目名稱	數	時數	別	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	備註
專業必修	民法概要	2	2	單學期	2										
專業必修	企業概論	3	3	單學期	3										
專業必修	微積分	6	3	全學年	3	3									

- 1.輸入查詢條件
- 2.按**查詢**鈕，畫面最下方顯示查詢結果
- 3.如要匯出，請按**匯出**鈕

教務系統

課程課務系統

開課作業

學期課程處理

查詢畫面

產生選課代碼

匯出全部開課資料

匯出全部開課時間地點

整批作業

新增

清除

查詢

目前學期：	1052		
處理學期：	1061 ▼	系所：	CA03-企業管理學系日 ▼
年級：	全部 ▼	開課組別：	
課程名稱：		主領域：	全部 ▼
		停課：	全部 ▼
		教師名稱：	
		子領域：	全部 ▼

已有選課學生的課程，應先辦理停課設定，經行政程序核可，刪除選課學生資料，始能選取刪除課程資料。

TKE1010_學期課程處理

 選取：

11 【每頁 47 筆，第 1 頁 共 1 頁 40 筆】

	開課學期	開課系所	課號	課程名稱	授課教師	學分	上課時間	上課地點	開課組別名稱	開課年級	選別	上課時數	停課
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	401,402	0522	日企管二 A	2	必修	2	否
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	406,407	0523	日企管二 B	2	必修	2	否
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00666	生產與作業管理		3	106,107,108	0522	日企管三 A	3	必修	3	是

依處理學期/系所條件查詢，
即可列出該處理學期的開課資料，如上圖

複製課程

查詢畫面

<input type="button" value="產生選課代碼"/>				<input type="button" value="匯出全部開課資料"/>	<input type="button" value="匯出全部開課時間地點"/>	<input type="button" value="整批作業"/>	<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="清除"/>	<input type="button" value="查詢"/>
目前學期：	1052								
處理學期：	1061 ▼	系所：	CA03-企業管理學系日 ▼		停課：	全部 ▼			
年級：	全部 ▼	開課組別：			教師名稱：				
課程名稱：			主領域：						

已有選課學生的課程，應先辦理停課設定，經行政程序核可，刪除選課學生資料，始能

1052學年期欲開1061學年期課程時，按整批作業鈕，可複製上一學年期至下一學年期

TKE1010_學期課程處理

查詢畫面

[回課程查詢頁](#)
[清除](#)
[查詢](#)
[全部新增](#)

目前學期：	1052		
來源學期：	1051 ▼	系所：	CA03-企業管理學系日 ▼
轉入學期：	1061 ▼		
複製內容：	<input type="checkbox"/> 授課大綱 <input checked="" type="checkbox"/> 開課班級 <input checked="" type="checkbox"/> 上課時段、教室 <input checked="" type="checkbox"/> 授課教師		

TKE1011_學期課程處理整批作業

整批新增課程：

1. 下拉來源學期/轉入學期，勾選複製內容
2. 按全部新增鈕

查詢畫面

[回課程查詢頁](#)
[清除](#)
[查詢](#)
[全部新增](#)

目前學期：	1052		
來源學期：	1051 ▼	系所：	CA03-企業管理學系日 ▼
轉入學期：	1061 ▼		
複製內容：	<input type="checkbox"/> 授課大綱 <input checked="" type="checkbox"/> 開課班級 <input checked="" type="checkbox"/> 上課時段、教室 <input checked="" type="checkbox"/> 授課教師		

TKE1011_學期課程處理整批作業

選取： [全選](#) [取消全選](#) [選擇新增](#)

[1](#) [2](#) [3](#)
[下一頁](#)
[>>|](#)
 【每頁 20 筆】，第 1 頁 共 3 頁 45 筆

	開課課號	開課課名	開課學期
<input type="checkbox"/>	00014	人力資源管理	日企管二A
<input type="checkbox"/>	00014	人力資源管理	日企管二B
<input checked="" type="checkbox"/>	00086	中小企業管理	日企管三A
<input checked="" type="checkbox"/>	00634	民法概要	日企管一A

單筆新增課程：

1. 下拉來源學期/轉入學期，勾選複製內容
2. 按查詢鈕查出課程
3. 勾選後按選擇新增鈕

開排課維護

查詢畫面

產生選課代碼 匯出全部開課資料 匯出全部開課時間地點 整批作業 新增 清除 查詢

目前學期：	1052				
處理學期：	1061 ▼	系所：	CA03-企業管理學系日 ▼	停課：	全部 ▼
年級：	全部 ▼	開課組別：		教師名稱：	
課程名稱：		主領域：	全部 ▼	子領域：	全部 ▼

已有選課學生的課程，應先辦理停課設定，經行政程序核可，刪除選課學生資料，始能選取刪除課程資料。

TKE1010_學期課程處理

選取： 全選 取消全選 刪除選取

【每頁 47 筆，第 1 頁 共 1 頁 40 筆】

	開課學期	開課系所	課號	課程名稱	授課教師	學分	上課時間	上課地點	開課組別名稱	開課年級	選別	上課時數	停課
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	401,402	0522	日企管二A	2	必修	2	否
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	406,407	0523	日企管二B	2	必修	2	否
<input type="checkbox"/>	編 1061									3	必修	3	是

1.利用整批作業複製課程後，按**查詢**鈕查出該處理學期課程於畫面下方，點選**編**



[回上一頁](#)
[存檔](#)
[停課設定](#)
[可修系所設定](#)

目前學期：1052

處理學期：1061

課程資料

課程代碼：00014 中文課名：人力資源管理 英文課名：Human Resource Management 停課：正常
 開課系所：CA03-企業管理學系日 主領域：R-專業科目 子領域：RA-正課 入學學年度：104
 學分*：2 不計入學分：☒ 授課時數*：2 不計入授課時數：☒
 鐘點時數*：2 不計鐘點費：☐ 計鐘點

學期開課資料

年級*：2 組別*：01 選別*：A-必修 課別*：正課
 開課學期別*：全學年 期中考：☒ 期末考：☒ 畢業考：☐
 通識課程：☐ 電腦實習：☐ 語言實習：☐ 點名方式：內點
 選課人數平均分配：☐ 正課課號： 選 正課教師：
 開課組別名稱：日企管二A

2.輸入課程及學期開課資料

班級設定種類：

系所：9999-選填志願日		年級：1	組別	2.輸入課程及學期開課資料	
刪除選取					
	系所	年級	班級	主開班級	選別
<input type="checkbox"/>	CA03-企業管理學系日	2	A	是	A-必修

老師編號： 選 主課教師： ☐ 主課教師 合授時數： 暫存

授課教師*：

刪除選取				
老師編號	老師姓名	主課教師	合授時數	
<input type="checkbox"/> AU	鄭	是	2	

選修人數： 人數上限*：80 人數下限：0
 檢查人數上限：☒ 是
 （當選課人數到達上限後無法再加選）
 檢查人數下限：☒ 是
 （當選課人數未達下限時，無法退選）
 是否為遠距教學課程：☐ 是
 全程英語授課：☐ 是

3.輸入人數上限/人數下限/是否遠距教學課程

班級設定種類/授課教師詳見下頁說明

系所：CA01-工業管理學系日 年級：1 組別：A ☐ 主開班級 選別：A-必修 暫存

班級設定種類：刪除選取

系所	年級	班級
<input type="checkbox"/> CA03-企業管理學系日	2	A

老師編號：刪除選取 主課教師：☐ 主課教師 合授時數：2 暫存

授課教師*：

老師編號	老師姓名	主課教師	合授時數
<input type="checkbox"/> auACER	acer	是	

4. 下拉系所/年級/組別/主開班級/選別，按**暫存**鈕(多班級時請重覆暫存動作)

5. 輸入老師編號/主課教師/合授時數，按**暫存**鈕(多教師時請重覆暫存動作)



指定上課時間與教室

【編輯畫面】- 新增

上課教室*：0211 選 單雙週上課：☒ 不分 ☐ 單週 ☐ 雙週

☒ 教師課表 ☐ 班級課表 ☐ 教室課表

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一節 08:10-09:00							
第二節 09:10-10:00	日企管2A 00014 人力資源管理 acer 0211 不分		人力資源管理 acer 0211 不分				
第三節 10:10-11:00							
第四節 11:10-12:00							
第五節 12:30-13:20							
第六節 13:30-14:20							
第七節 14:30-15:20							

6. 選擇上課教室/單雙週

7. 選擇課表顯示方式

8. 直接用滑鼠點選節次，即可設定上課時間



回上一頁

存檔

停課設定

可修系所設定

目前學期：1052

處理學期：1061

課程資料

課程代碼：00014

中文課名：人力資源管理

英文課名：Human Resource

開課系所：CA03-企業管理學系日

主領域：R-專業科目

子領域：RA-正課

入學學年度：104

學分*：2

不計入學分：☒

授課時數*：2

不計入授課時數：☒

鐘點時數*：2

不計鐘點費：計鐘點

9. 按存檔鈕將開課資料存入

設定可修系所

查詢畫面

產生選課代碼
匯出全部開課資料
匯出全部開課時間地點
整批作業
新增
清除
查詢

目前學期：	1052				
處理學期：	1061 ▼	系所：	CA03-企業管理學系日 ▼	停課：	全部 ▼
年級：	全部 ▼	開課組別：		教師名稱：	
課程名稱：		主領域：	全部 ▼	子領域：	全部 ▼

已有選課學生的課程，應先辦理停課設定，經行政程序核可，刪除選課學生資料，始能選取刪除課程資料。

TKE1010_學期課程處理

選取：

【每頁 47 筆，第 1 頁 共 1 頁 40 筆】

	開課學期	開課系所	課號	課程名稱	授課教師	學分	上課時間	上課地點	開課組別名稱	開課年級	選別	上課時數	停課
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	401,402	0522	日企管二 A	2	必修	2	否
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	406,407	0523	日企管二 B	2	必修	2	否
<input type="checkbox"/>	編 1061			產與作業管理		3	106,107,108	0522	日企管三 A	3	必修	3	是

1. 點選編

設定可修系所



TKE1010_學期課程處理-學期開課資料

目前學期：1052			處理學期：1061		
課程資料					
課程代碼：00014	中文課名：人力資源管理	英文課名：Human Resource Management			
開課系所：CA03-企業管理學系日	主領域：R-專業科目	子領域：RA-正課	入學學年度：104		
學分*：2	不計入學分： <input checked="" type="checkbox"/>	授課時數*：2	不計入授課時數： <input checked="" type="checkbox"/>		
鐘點時數*：2	不計鐘點費：計鐘點				

回上一頁 存檔 停課設定 **可修系所設定**

2. 按可修系所設定鈕

3. 選擇○可修學制○可修學院○可修系所○可修組別○可修班級



TKE1013_可修系所設定

【編輯畫面】- 編輯

學年期*：1061	開課系所*：CA03-企業管理學系日
課程名稱*：00014 人力資源管理	開課組別*：02
可修系所設定*： <input type="radio"/> 可修學制 <input type="radio"/> 可修學院 <input checked="" type="radio"/> 可修系所 <input type="radio"/> 可修組別 <input type="radio"/> 可修班級	
可修學系： 系所：CA09-資訊管理學系進學 是否可修： <input checked="" type="radio"/> 以下可修 <input type="radio"/> 以下不可修	
刪除選取 暫存	是否可修
<input type="checkbox"/> CA03-企業管理學系日	是

關閉 清除 存檔

4. 下拉系所及選擇是否可修

5. 按暫存鈕(多筆請重覆步驟4.5動作)

5. 按存檔鈕

停開課程

查詢畫面

產生選課代碼
匯出全部開課資料
匯出全部開課時間地點
整批作業
新增
清除
查詢

目前學期：1052			
處理學期：1061 ▼	系所：CA03-企業管理學系日 ▼	停課：全部 ▼	
年級：全部 ▼	開課組別：	教師名稱：	
課程名稱：	主領域：全部 ▼	子領域：全部 ▼	

已有選課學生的課程，應先辦理停課設定，經行政程序核可，刪除選課學生資料，始能選取刪除課程資料。

TKE1010_學期課程處理

選取：
全選
取消全選
刪除選取

【每頁 47 筆，第 1 頁 共 1 頁 40 筆】

	開課學期	開課系所	課號	課程名稱	授課教師	學分	上課時間	上課地點	開課組別名稱	開課年級	選別	上課時數	停課
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	401,402	0522	日企管二 A	2	必修 2	否	
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	406,407	0523	日企管二 B	2	必修 2	否	
<input type="checkbox"/>	編 1061			產與作業管理		3	106,107,108	0522	日企管三 A	3	必修 3	是	

1. 點選編

停開課程



TKE1010_學期課程處理-學期開課資料

目前學期：1052		處理學期：1061	
課程資料			
課程代碼：00014	中文課名：人力資源管理	英文課名：Human Resource Management	
開課系所：CA03-企業管理學系日	主領域：R-專業科目	子領域：RA-正課	入學學年度：104
學分*：2	不計入學分： <input checked="" type="checkbox"/>	授課時數*：2	不計入授課時數： <input checked="" type="checkbox"/>
鐘點時數*：2	不計鐘點費： <input type="checkbox"/>		

回上一頁 存檔 **停課設定** 可修系所設定

2. 按停課設定鈕



TKE1012_停課設定

關閉		清除		取消停課		確定停課	
處理學期:1061	課程代碼:企業管理學系	課程代碼:00014	中文課名:人力資源管理		組別:01		
本學期開課日期~停課日期*： 至							
備註：							

3. 輸入本學期開課日期~停課日期，按確定停課鈕

停開課程

查詢畫面

產生選課代碼 匯出全部開課資料 匯出全部開課時間地點 整批作業 新增 清除 查詢

目前學期:	1052		
處理學期:	1061 ▾	系所:	CA03-企業管理學系日 ▾
年級:	全部 ▾	開課組別:	
課程名稱:		主領域:	全部 ▾
		教師名稱:	
		子領域:	全部 ▾

已有選課學生的課程，應先辦理停課設定，經行政程序核可，刪除選課學生資料，始能選取此課程資料。

5. 也可以在查詢條件下拉選擇停開按查詢鈕，查出停開課程

TKE1010_學期課程處理

選取：

【每頁 47 筆，第 1 頁 共 1 頁 40 筆】

	開課學期	開課系所	課號	課程名稱	授課教師	學分	上課時間	上課地點	開課組別名稱	開課年級	選別	上課時數	停課
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	401,402	0522	日企管二A	2	必修 2		否
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00014	人力資源管理		2	406,407	0523	日企管二B	2	必修 2		否
<input type="checkbox"/>	編 1061	企業管理學系	00666	生產與作業管理		3	106,107,108	0522	日企管三A	3	必修 3		是

4. 停開後可在第1頁查詢結果查到停課=是