

# 推廣教育非學分班 校務資訊系統 開班操作說明

高雄醫學大學

教務處 推廣教育與數位學習中心

# 一.開啟權限

- 開課老師維護資訊系統前須有權限進入【**0.4.2. 非學分班資料相關**】，故請先聯絡推廣教育與數位學習中心 賴小姐（校內分機：**2201** / e-mail：**extend@kmu.edu.tw**）告知**職號**、**姓名**、**課程名稱**及**課程總時數**。
- 待推廣中心資料建檔完即會通知開課老師可進入<https://wac.kmu.edu.tw/>開始操作。

## 二. 點選「O.系所資訊及評鑑系統」→ 「O.4.推廣相關資訊系統」→ 「O.4.2.01.非學分班開課資料維護」

- 請先改要開課「學年度」及「學期」→選擇所屬「系所」→再按「查詢」
- 選擇課程的「主授課教師」(先點「放大鏡」圖示→輸入教師姓名→查詢)。
- 選擇「科目代號」:點選「放大鏡」→跳出新視窗→「中文名稱」內輸入課程關鍵字→查詢→點選「科目代號」
- 輸入「是否開課」、「預計招生人數」、「原價」、「上課起迄日(點選「放大鏡」查詢)」、「  
選課起迄日(點選「放大鏡」查詢)」和「鐘點費(請選擇每次或每小時的費用)」
- 請記得一定要「存檔」喔!請記住「開課序號」
- 按下半部的「新增」
- 維護「教師代號(先點「放大鏡」圖示查詢)」、「授課時數」、「鐘點費用(請選擇每次或每小時的費用)」、「  
授課主題」、「教師代號」:如授課教師只有一位只需新增一位後存檔;如有第二位,請再新增第二筆後存  
檔.....以此類推
- 請記得一定要「存檔」喔!

## 三.列印「O.4.2.02.開班計劃書」

- 先改要開課「學年度」、「學期」及所屬「**系所**」
- 再選「**主授課教師**(點「放大鏡」圖示查詢)」
- 最後按「**列印**」，即可印出該課程計劃書
- 於需核印欄位**核章**後與下一步驟的「**開設課程,師資時數表**」送到教務處推廣教育與數位學習中心(勵學大樓三樓半)
- 點選「O.4.推廣相關資訊系統」，請繼續下一步驟

## 四.列印「O.4.2.03.開設課程,師資時數表」

- 先改要開課「學年度」、「學期」及「系所」
- 按「列印」
- 於需核印欄位核章後與「開班計劃書」一起送到教務處推廣教育與數位學習中心  
(勵學大樓三樓半)
- 點選「資訊系統首頁」,請繼續下一步驟

## 五. 點選「T.教職員資訊系統」 → 「T.H.2.01.開課資料授課教師維護」

- 請輸入開課的「學年度」、「學期」、「系所」、「開課序號」(若不知「開課序號」的話可使用簡速表)→再按「查詢」
- 請維護資料是否正確→有修改請一定要按存檔→再點選「T.H.推廣課程資訊系統」，繼續下一步驟

## 六.點選「T.H.2.02.課程大綱維護」

- 請輸入開課的「學年度」、「學期」、「開課單位」、「開課序號」→「查詢」
- 除「參考網址」不須填寫，「上課日期」、「課程大綱」、「目的」、「方法」、「教材」、「課程要求」、「計分方式」都需填寫(若無的話可寫無)→「存檔」
- 再點選「T.H.推廣課程資訊系統」，繼續下一步驟

## 七.點選「T.H.2.03.課程進度維護」

- 請輸入開課的「學年度」、「學期」、「開課單位」、「開課序號」→「查詢」
- 請先按「新增」→輸入「週次」、「上課日期(例如：1100101或點「放大鏡」圖示查詢)」、「時間(例如：0900)」、「上課進度」→再按「存檔」→再「新增」第二筆「週次」、「上課日期」、「時間」、「上課進度」→再按「存檔」...以此類推。
- 再點選「T.H.推廣課程資訊系統」，繼續下一步驟

## 八.點選「T.H.2.03a.非學分班收費維護」

- 請輸入開課的「學年度」、「學期」、「開課單位」、「開課序號」→「查詢」
- 請先按「新增」→「折扣別」下拉選單選「一般價格」→輸入「金額」→「存檔」；如有其他優惠價格再按「新增」→「折扣別」下拉選單選「優惠價格的類別」→輸入「金額」→「存檔」

**THE END**

如有任何問題請連絡

推廣教育與數位學習中心 賴小姐

分機 2201

e-mail : [extend@kmu.edu.tw](mailto:extend@kmu.edu.tw)