

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	藝術學院課程委員會召開 控制作業	項目編號	6100-01-行政-01
單位名稱	藝術學院	初版審定	106.12.21

說明	<p>一、委員會職掌</p> <p>(一)法定職掌</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃本院課程之整體發展方向。 2. 整合開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。 3. 審議院定必修科目與學分之相關事宜。 4. 審議各系、所之課程結構、專業必修課程及畢業總學分。 5. 檢視院內各系所教育目標、學生核心能力與課程結構之合宜性及關聯性。 6. 審議院內教師開授課程與專長相符情形。 7. 其他有關課程規劃、修訂、研究等事項。(以上依據《輔仁大學藝術學院課程委員會設置辦法》第2條)。 8. 審議學生突遭教育部認定之重大災害，返校就學後健康狀態確實無法進行實習、體育或服務學習等畢業應修科目之課程替代方案(《輔仁大學學則》第74條第2項第3款)。 9. 審議院定或系定專業自主學習課程開課計畫書(《輔仁大學自主學習學分實施辦法》第3條)。 10. 認證學生申請院定或系定專業自主學習課程學分(《輔仁大學自主學習學分實施辦法》第8條)。 11. 其他。 <p>(二)審議程序</p> <p>本院各系(所)設有系(所)級課委員會，相關審議事項，除應送請校級課程委員會決審事項外，須經院課程委員會通過後始得實施。應送交校級課程委員會決審事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 院定必修、系定必修科目與學分異動之初審、複審案。 2. 院定或系定專業自主學習課程開課計劃書之初審、複審案。 3. 學生突遭教育部認定之重大災害，返校就學後健康狀態確實無法進行實習、體育或服務學習等畢業應修科目之課程替代方案。 4. 其他。 <p>二、委員組成與資格</p>
----	--

	<p>(一)當然委員： 院長、各系主任、學位學程主任。</p> <p>(二)選任委員： 1.專任教師代表：由本校課程委員會之本院各系、學位學程推選一名副教授以上之教師代表擔任之。 2.學生代表：藝術學院學生代表會會長一名。(《輔仁大學藝術學院課程委員會設置辦法》第3條)。</p> <p>(三)列席人員： 院長得視需要邀請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表列席。(《輔仁大學藝術學院課程委員會設置辦法》第3條)。</p> <p>三、出席與決議標準</p> <p>(一)出席標準 全體委員過半數(含半數)親自出席始得開議。</p> <p>(二)決議標準 出席委員過半數(含半數)同意始得決議(《輔仁大學課程委員會設置辦法》第7條)。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">作業程序</p>	<p>一、行前作業</p> <p>(一)法規檢核 1.校級法規是否修正 2.單位法規是否有抵觸校級法規</p> <p>(二)選任委員及列席人員之核定 1.人員選任 (1)當然委員：院長、各系主任、學位學程主任。 (2)選任委員：由本校課程委員會之本院各系、學位學程推選一名副教授以上之教師代表擔任之。另置藝術學院學生代表會會長一名。 2.聘任作業 (1)專任教師及研究生代表：於人選確定後，由院長核定公告，並通知當事人。 (2)列席人員：確認人選後即由院製發聘書。</p> <p>(三)前次會議執行狀況彙整 針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。</p> <p>(四)會議通知 1.每學期至少開一次會議，由院長為召集人，如有必要得召開臨時會議。 2.擬訂會議時間。 3.確定會議場地。 4.以 E-MAIL 或紙本通知全體委員、列席人員(學者專家、產業界人士、畢業生代表及相關行政人員等)開會時間及地點，並通知各系所會議提案截止日(會議召</p>

開一星期前)。

(五)會議議程擬訂(會議召開一星期前)

- 1.各系所將提案及附件交至承辦同仁。
- 2.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
- 3.陳請院長確認會議議程及相關資料。

(六)會議準備(會議召開前一天)

- 1.會議議程及相關資料印製。
- 2.提醒各委員、學者專家、產業界人士、畢業生代表及相關行政人員出席、列席會議。
- 3.會場佈置。
- 4.預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

二、會議進行

(一)確認法定出席人數

全體委員半數出席始得開議。

(二)會議主席致詞

院長為主席，因故無法親自主持會議時，由其指定委員擔任之。主席於開會前先致詞。

(三)討論事項

逐項針對本次會議討論事項進行討論，其事項需決議者，需出席委員半數同意。

(四)臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

三、會後作業

(一)完成會議紀錄

- 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。
- 2.陳請院長核定。

(二)續送校課程委員會事項

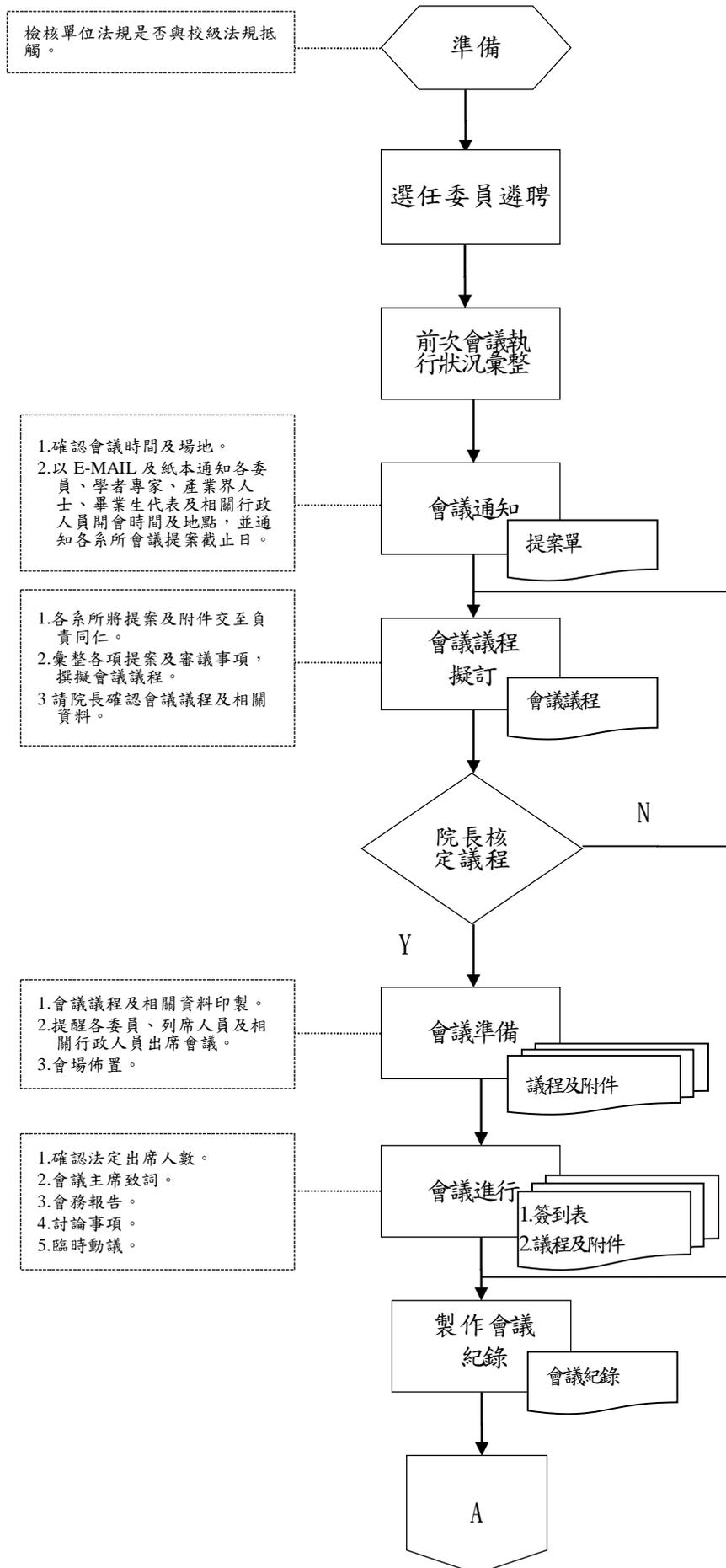
除應送請校級課程委員會決審事項，應配合校級課程委員會所定期程提交決審外，其餘存檔備查。

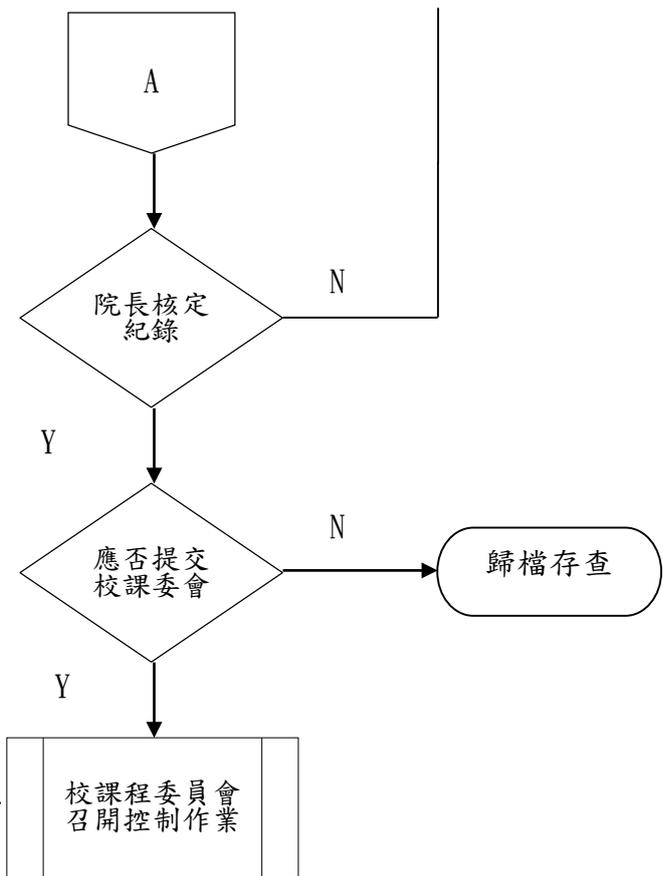
控制重點

- 一、檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規
- 二、續送校課程委員會事項是否確實
- 三、是否依規定邀請列席人員
- 四、會議召開時全體委員是否有過半數(含)以上出席
- 五、討論事項之決議是否係出席委員過半數(含)以上同意

使用表單	一、提案單 二、會議簽到表
法源依據及相關規章	一、《大學法施行細則》第 24 條 二、《輔仁大學學則》第 18 條、第 74 條 三、《輔仁大學課程委員會設置辦法》 四、《輔仁必修科目訂定及異動辦法》 五、《輔仁大學藝術學院課程委員會設置辦法》

流程圖：





- 應送校課程委員會審議事項如下：
- 1.院定必修、系定必修科目與學分異動之決審案。
 - 2.院定或系定專業自主學習課程開課計劃書之決審案。
 - 3.學生突遭教育部認定之重大災害，返校就學後健康狀態確實無法進行實習、體育或服務學習等畢業應修科目之課程替代方案。
 - 4.其他。