

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

<b>作業項目名稱</b>	<b>醫學院課程委員會召開控制作業</b>	<b>項目編號</b>	<b>6200-01-行政-02</b>
<b>單位名稱</b>	<b>醫學院</b>	<b>初版審定</b>	<b>106.12.21</b>

<b>說明</b>	<p><b>一、委員會職掌</b></p> <p>(一)法定職掌</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審議本院各系所專業必修課程、專業學程、教育學程及畢業總學分。</li> <li>2. 研議教務會議交議有關課程事宜。</li> <li>3. 研議本院相關課程整合事宜。</li> <li>4. 研議本院特色課程之設立。</li> <li>5. 定期檢視課程結構規劃，以通盤檢討系所教育目標、學生核心能力與課程結構之合宜性及關聯性。</li> <li>6. 建立教師開授課程與專長相符之審核機制(以上依據《輔仁大學醫學院課程委員會設置辦法》第 2 條)。</li> <li>7. 審議院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)。</li> <li>8. 認證學生申請院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)。</li> <li>9. 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)。</li> <li>10. 審議本院教師申請開授遠距教學課程之教學計畫(《輔仁大學教師開授遠距教學課程實施辦法》第 4 條)。</li> <li>11. 審議推薦本院教師申請全英語專業課程獎勵(《輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法》第 4 條)。</li> <li>12. 其他。</li> </ol> <p>(二)審議程序</p> <p>本院各系(所、學位學程)依規定設系(所、學位學程)課委員會，相關審議事項，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"> <li>1. 院定必修、系定必修科目與學分異動之初審、複審案。</li> <li>2. 院定或系定專業自主學習課程開課計畫書之初審、複審案。</li> <li>3. 本院教師申請開授遠距教學課程之教學計畫複審案(先送數位學習與遠距教學委員會審議)。</li> <li>4. 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。</li> </ol>
-----------	---

5.其他。

## 二、委員組成與資格

### (一)當然委員(13名)

- 1.院長。
- 2.教學副院長。
- 3.各系、所、學位學程主管(含醫學系副主任一名)，共11人。

### (二)選任委員(12名)

- 1.專任教師代表：各系、所推派教師代表一名，共7名。
- 2.研究生及大學部學生代表各一名。
- 3.校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名(《輔仁大學醫學院課程委員會設置辦法》第3條)

## 三、出席與決議標準

### (一)出席標準

全體委員(共25人)過半數(不含半數)親自出席(至少13人)始得開議。

### (二)決議標準

出席委員過半數(不含半數)同意始得決議(《輔仁大學課程委員會設置辦法》第7條)。

## 作業程序

## 一、行前作業

### (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

### (二)選任委員及列席人員之核定

#### 1.人員選任

- (1)專任教師代表：各系、所推派教師代表一名，共7名。
- (2)研究生及大學部學生代表各一名(由研究所學生推派代表及大學部學生代表由醫代會推派)。
- (3)學者專家、產業界人士及畢業生代表：3人，由各系主任及教師推薦，院長就其推薦人選聘請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各1名擔任委員。

#### 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：確認人選後送交校課程委員會製發聘書。

### (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。

### (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 及紙本通知全體委員、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)開會時間及地點，並通知各系所、學位學程會議提案截止日(會議召開一個月前)。

(五)會議議程擬訂(會議召開一星期前)

- 1.各系所、學位學程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，得指派一名副院長代理之。主席於開會前先致詞。

(三)會務報告

1.確認前次會議紀錄

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

2.待辦事項執行狀況

針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。

(四)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。

(五)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。

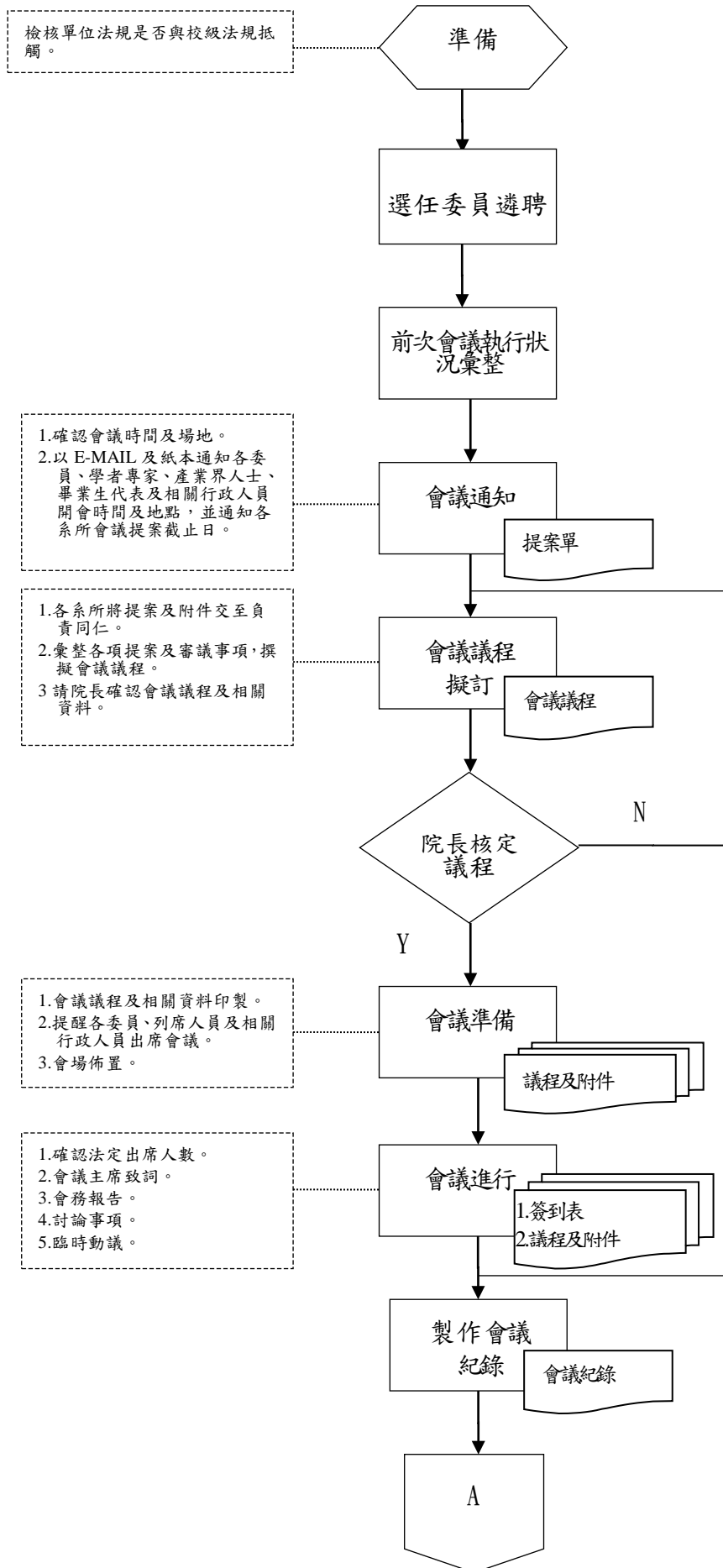
## 三、會後作業

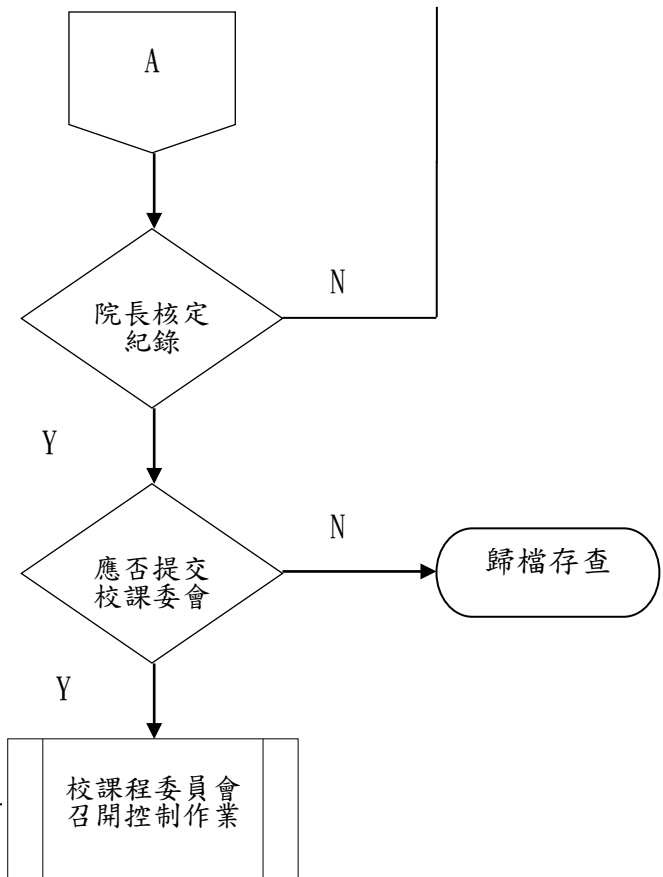
(一)完成會議紀錄

- 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。
- 2.陳請院長核定。

	<p>(二)續送校課程委員會事項</p> <p>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。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、檢核本院(系所、學位學程)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規</p> <p>二、續送校課程委員會事項是否確實</p> <p>三、是否依規定邀請列席人員</p> <p>四、會議召開時全體委員是否有過半數(不含半數)以上出席</p> <p>五、討論事項之決議是否係出席委員過半數(不含半數)以上同意</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、提案單</p> <p>二、會議簽到表</p>
<b>法源依據及相關規章</b>	<p>一、《大學法施行細則》第 24 條</p> <p>二、《輔仁大學學則》第 18 條、第 74 條</p> <p>三、《輔仁大學課程委員會設置辦法》</p> <p>四、《輔仁必修科目訂定及異動辦法》</p> <p>五、《輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法》</p> <p>六、《輔仁大學教師開授遠距教學課程實施辦法》</p> <p>七、《輔仁大學醫學院課程委員會設置辦法》</p>

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。