

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	跨專業長期照護碩士學位學程課程 委員會召開控制作業	項目編號	6200-09-行政-01
單位名稱	醫學院跨專業長期照護碩士學位學 程在職專班	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. 規劃本學程課程之整體發展方向。 2. 訂定本學程必修科目、學分及畢業總學分之相關事宜。 3. 整合本學程開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。 4. 討論並決議其他關於本學程之課程相關事務。 5. 其他有關課程規劃事項之研討或建議。(以上依據《輔仁大學跨專業長期照護碩士學位學程課程委員會設置辦法》第4條)。 6. 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)。 7. 其他。 <p>(二)審議程序</p> <p>應送交院級課程委員會複審事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系定必修科目與學分異動之複審案。 2. 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。 3. 其他。 <p>二、委員組成與資格</p> <p>本會設置委員 5-7 人，須具助理教授以上資格。</p> <p>(一)當然委員</p> <p style="padding-left: 20px;">學程主任。</p> <p>(二)選任委員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要支援系所教師代表。 2. 學生代表。 3. 校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名。(《輔仁大學跨專業長期照護碩士學位學程課程委員會設置辦法》第2條)
----	--

	<p>三、出席與決議標準</p> <p>(一)出席標準 全體委員過半數(不含半數)親自出席始得開議。</p> <p>(二)決議標準 出席委員過半數(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)。</p>
<p>作業程序</p>	<p>一、行前作業</p> <p>(一)法規檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.校級及院級法規是否修正 2.單位法規是否有抵觸校級及院級法規 <p>(二)選任委員之核定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人員選任 <ol style="list-style-type: none"> (1)主要支援系所教師代表：由主要支援系所主管推薦。 (2)學生代表：由碩一班代表擔任。 (3)專家學者、產業界人士及畢業生代表:3人，由主任推薦人選邀請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各1名。 2.聘任作業 <ol style="list-style-type: none"> (1)學生代表：於人選確定後，由主任核定公告，並通知當事人。 (2)專家學者、產業界人士及畢業生代表：確認人選後即由系製發聘書。 <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)會議議程擬訂</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。 2.陳請主任確認會議議程及相關資料。 <p>(五)會議通知</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由主任為召集人，召集人得視需要不定期召開會議。 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及相關行政人員開會時間及地點。 <p>(六)會議準備(會議召開前一天)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.會議議程及相關資料印製。 2.提醒各委員及相關行政人員出席會議。 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)。

	<p>二、會議進行</p> <p>(一)確認法定出席人數 全體委員半數出席始得開議。</p> <p>(二)會議主席致詞 主任為主席，於開會前先致詞。</p> <p>(三)會務報告</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、會後作業</p> <p>(一)完成會議紀錄</p> <p>1.會議紀錄需於結束後一週內完成。</p> <p>2.陳請主任核定。</p> <p>(二)續送院課程委員會事項 除應送請院級課程委員會複審事項，應配合院級課程委員會所定期程提交複審外，其餘存檔備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檢核本學程相關法規之條文內容是否符合校級及院級相關法規</p> <p>二、續送院課程委員會事項是否確實</p> <p>三、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>四、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>
<p>使用表單</p>	<p>一、會議簽到表</p> <p>二、自主學習課程開課計劃書</p>
<p>法源依</p>	<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>

據 及 相 關 規 章	四、《輔仁必修科目訂定及異動辦法》 五、《輔仁大學自主學習學分實施辦法》 六、《輔仁大學醫學院課程委員會設置辦法》 七、《輔仁大學跨專業長期照護碩士學位學程課程委員會設置辦法》
----------------------------	---

流程圖：



