

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	化學系課程委員會召開 控制作業	項目編號	6300-03-行政-02
單位名稱	理工學院化學系	初版審定	106.12.21

說明	<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.審議本系、專業學程必修科目與畢業總學分相關事宜。</li> <li>2.研議系務會議交議有關課程事宜。</li> <li>3.其他有關課程規劃、修訂、研究等事項。(以上依據《輔仁大學化學系課程委員會設置辦法》第3條)。</li> <li>4.審議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)。</li> <li>5.認證學生申請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)。</li> <li>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)。</li> <li>7.其他。</li> </ol> <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"> <li>1.系定必修科目與學分異動之複審案。</li> <li>2.系定專業教學品質保證計畫書之複審案。</li> <li>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。</li> <li>4.其他。</li> </ol> <p><b>二、委員組成與資格</b></p> <p>(一)當然委員(17名)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.主任。</li> <li>2.本系全體專任教師。</li> </ol> <p>(二)選任委員(6名)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生代表：大學部一名、碩士班一名、博士班一名。</li> <li>2.校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名。(《輔仁大學化學系課程委</li> </ol>
----	---

員會設置辦法》第 2 條)

### 三、出席與決議標準

#### (一)出席標準

全體委員(共 23 名)過半數(不含半數)親自出席(至少 12 名)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)。

### 一、行前作業

#### (一)法規檢核

- 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

#### (二)選任委員之核定

##### 1.人員選任

- (1)學生代表：大學部由系學會會長擔任，碩士班由 2 年級班代擔任，博士班由一年級學生推派一名博士生擔任。
- (2)專家學者及畢業生代表:三名人，由教師推薦，主任就其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一名。

##### 2.聘任作業

- (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)專家學者及畢業生代表：確認人選後即由系製發聘書。

#### (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)會議議程擬訂

- 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。

#### (五)會議通知

- 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。

#### (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)。

作業  
程序

	<p><b>二、會議進行</b></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><b>三、會後作業</b></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><b>控制重點</b></p>	<p>一、本系相關法規之條文內容符合校級及院級相關法規</p> <p>二、續送院課程委員會事項確實</p> <p>三、會議召開時全體委員有過半數(不含半數)以上出席</p> <p>四、討論事項之決議為出席委員過半數(不含半數)以上同意</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、會議簽到表</p> <p>二、教學品質保證計劃書</p>

**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、《輔仁大學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、《輔仁大學理工院課程委員會設置辦法》
- 七、《輔仁大學化學系課程委員會設置辦法》

流程圖：



