

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

<b>作業項目名稱</b>	軟體工程與數位創意學士學位學程課程委員會召開控制作業	<b>項目編號</b>	<b>6300-12-行政-01</b>
<b>單位名稱</b>	理工學院軟體工程與數位創意學士學位學程	<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.負責研擬、規劃本學程課程之必修與選修科目。</li> <li>2.協調各教學單位相互支援授課事宜。</li> <li>3.制定轉系生、轉學生之本學程課程抵免原則。</li> <li>4.審訂本學程課程綱要。</li> <li>5.制定其他與本學程課程相關事宜。</li> <li>6.討論並決議其他關於本學程之課程相關事務。</li> <li>7.其他有關課程規劃事項之研討或建議(以上依據《輔仁大學軟體工程與數位創意學士學位學程課程委員會設置辦法》第2條)。</li> <li>8.審議本學程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>9.認證學生申請本學程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>10.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> </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.本學程專業必修科目與學分異動之複審案。</li> <li>2.本學程學習目標、課程架構之複審案。</li> <li>3.修業規則修正之複審案。</li> <li>4.本學程專業自主學習課程開課計畫書之複審案。</li> <li>5.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>6.其他。</li> </ol> <p><b>二、委員組成與資格</b></p>
-----------	---

(一)當然委員(1名)

學程主任。

(二)選任委員(若干名)

1.教師代表：理工學院專任教師數名。

2.學生代表：1人。

3.校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名。(《輔仁大學軟體工程與數位創意學士學位學程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

全體委員過半數(不含半數)親自出席始得開議。

(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)教師代表：由學程主任從本學程授課教師或本教專任教師中遴選若干人擔任。

(2)學生代表：由本學位學程學會會長擔任。

(3)專家學者及畢業生代表:3人，由主任推薦請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各1名。

2.聘任作業

(1)教師代表及學生代表：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、電子公文或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)

- 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，確認法定出席人數。
- 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

主任為主席，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.陳請主任核定。

#### (二)續送院課程委員會事項

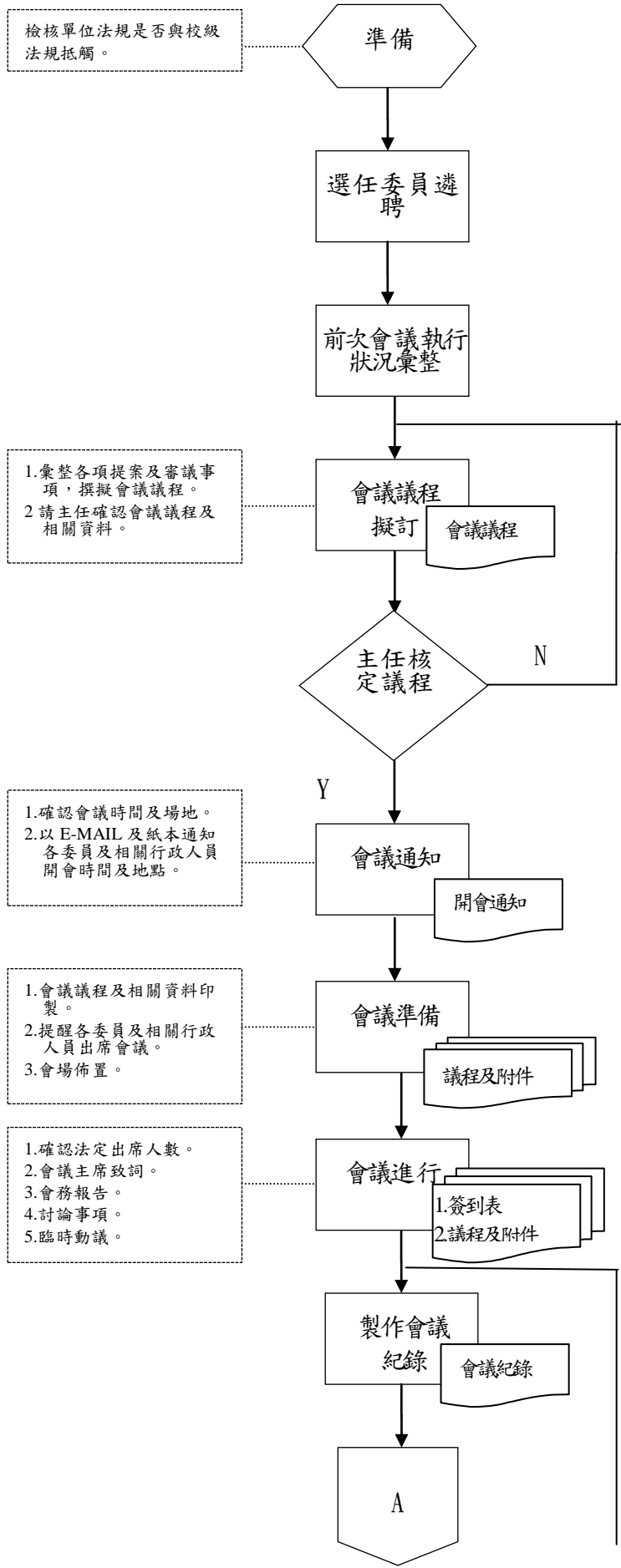
除應送請院級課程委員會複審事項，應配合院級課程委員會所定期程提交複審外，其餘存檔備查。

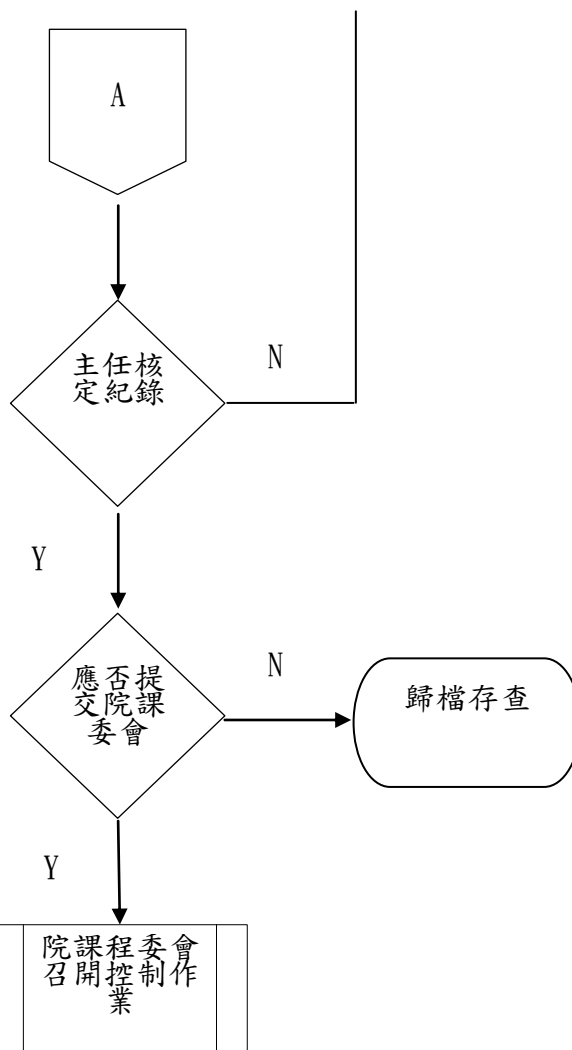
### 控制重點

- 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
- 二、續送院課程委員會事項是否確實
- 三、會議召開時全體委員是否有過半數(不含半數)以上出席
- 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>使用表單</p>	<p>一、會議簽到表</p>
<p>法源依據及相關規章</p>	<p>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、《輔仁大學理工學院課程委員會設置辦法》  六、《輔仁大學軟體工程與數位創意學士學位學程課程委員會設置辦法》</p>

流程圖：





- 院課程委員會審議事項如下：
1. 系定必修科目與學分異動之複審案。
  2. 系定專業自主學習課程開課計畫書之複審案。
  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。