

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	外語學院課程委員會召開 控制作業	項目編號	6400-01-行政-02
單位名稱	外語學院	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；整合各學系開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。 2. 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，建立教師開授課程與專長相符之審核機制。 3. 審議院定必修科目與學分相關事宜。 4. 審議各學系所專業必修課程及畢業總學分、專業學程規則、同步與非同步遠距課程。 5. 本會轄下得設英文課程工作小組，負責規劃及討論開設院訂必修「大三英文」課程相關議案。 6. 其他有關課程規劃、修訂、研究等事項(以上依據《輔仁大學外語學院課程委員會設置辦法》第3條)。 7. 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)。 8. 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)。 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)。 <p>(二)審議程序</p> <p>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>依據《輔仁大學外語學院課程委員會設置辦法》第2條：本會由院長、各系所主管、</p>
-----------	---

	<p>本學院課程委員會教師代表及學生代表兩名組成。院長為召集人，並邀請校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表參與。</p> <p>(一)當然委員(8名)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.院長。 2.各系所主管，共7人。 <p>(二)選任委員(3名)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本學院課程委員會教師代表：1人。 2.研究生代表:1人。 3.學生代表:1人。 <p>(三)列席人員(3名)</p> <p>校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名。</p> <p>三、出席與決議標準</p> <p>依據《輔仁大學外語學院課程委員會設置辦法》第5條：本會提請決議事項，須有全體應出席人員二分之一(含)以上出席，出席人員二分之一(含)以上同意，始得成立。</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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.校級法規是否修正 2.單位法規是否有抵觸校級法規 <p>(二)選任委員及列席人員之核定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人員選任 <ol style="list-style-type: none"> (1)本學院課程委員會教師代表1人：由六系教師輪派。 (2)研究生代表1人:由當年度研究生代表擔任。 (3)學生代表1人：由當年度學生議員外語學院代表或外代會代表擔任。 (4)列席人員3人：由六系一所輪流推薦，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)本學院課程委員會教師代表：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提聘單，送至教務處課務組製作聘函。 <p>(三)前次會議執行狀況彙整</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.依據院行事曆排定之院課委會會議時間。

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，並通知各系所會議提案截止日(會議召開一週前或院另行公告之截止日)。

(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，得指派一名委員代理之。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。

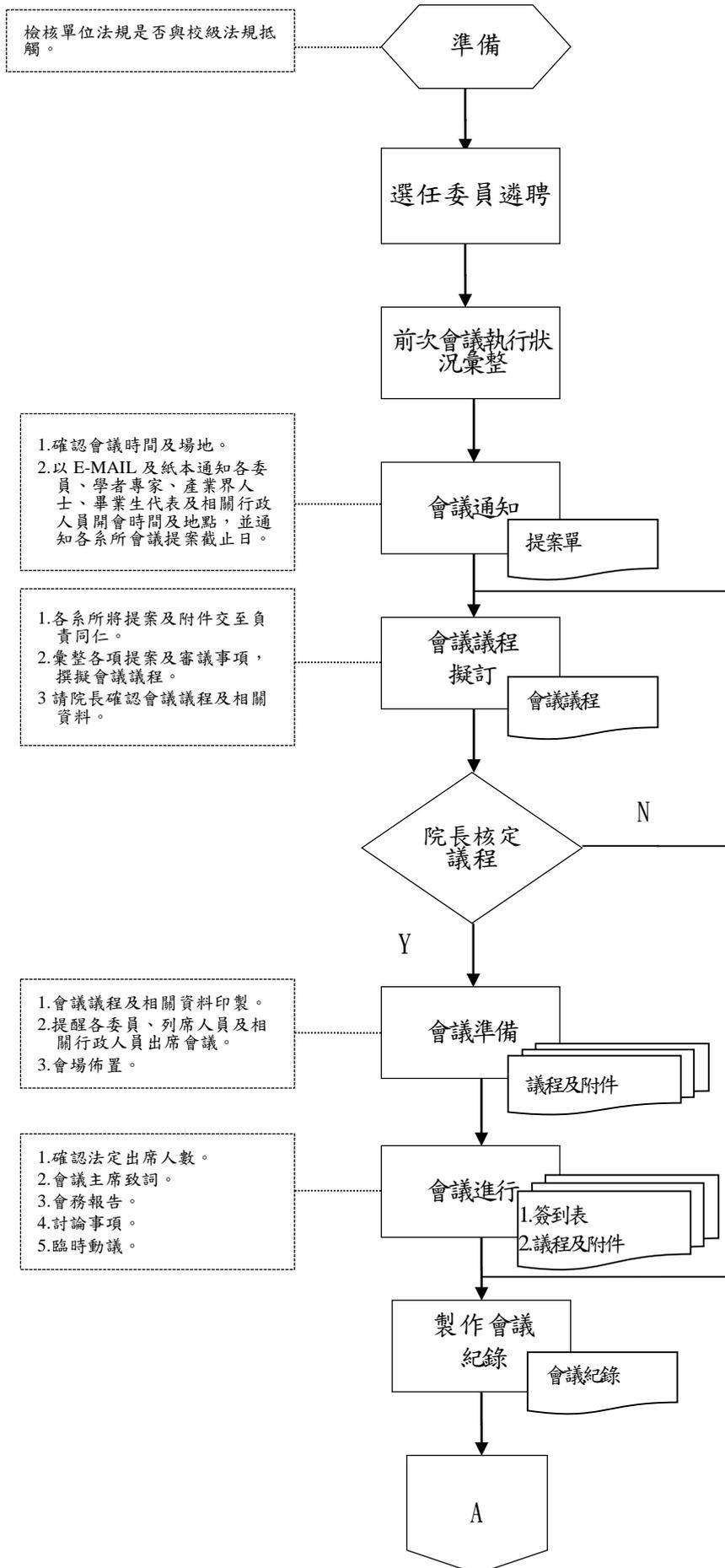
2.陳請院長核定。

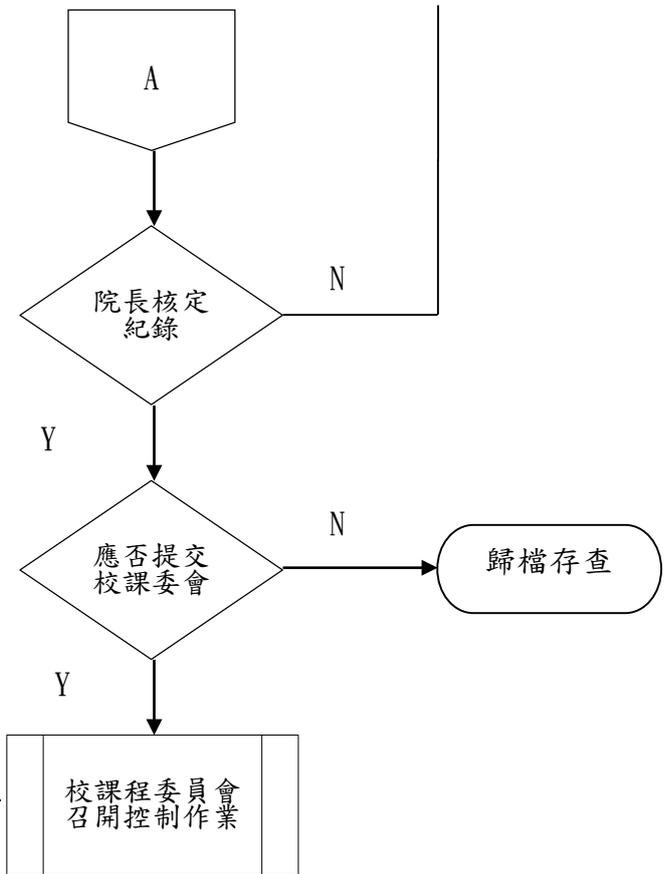
(二)續送校課程委員會事項

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	<ul style="list-style-type: none"> 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二分之一(含)以上出席 五、討論事項之決議是否有出席委員二分之一(含)以上同意
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、提案單 二、會議簽到表
法源依據及相關規章	<ul style="list-style-type: none"> 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、《輔仁大學外語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。