

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	德語語文學系課程委員會 召開控制作業	項目編號	6400-04-行政-02
單位名稱	外語學院德語語文學系	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. 規劃本系所課程之整體發展方向；整合本系所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，以通盤檢討本系所教育目標、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. 審議系所定必修科目與學分相關事宜。 4. 審議本系所專業必修課程及畢業總學分、同步與非同步遠距課程。 5. 其他有關課程規劃、修訂、研究等事項。(以上依據《輔仁大學德語語文學系所課程委員會設置辦法》第3條)。 6. 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)。 7. 認證學生申請系定專業自主學習課程學分之認證(《輔仁大學自主學習學分實施辦法》第8條)。 8. 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)。 9. 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. 系定專業自主學習課程開課計劃書之複審案。 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。 <p>二、委員組成與資格</p> <p>(一)當然委員(9名)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系主任。
-----------	---

	<p>2.全體專任教師。(9名)</p> <p>(二)選任委員(2名)</p> <p>學生代表：系所學生代表兩名。</p> <p>未參與碩士班課程之專任教師與學生代表不參與碩士班議題之討論與決議。</p> <p>(三)列席人員</p> <p>校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表列席。(《輔仁大學德語語文學系所課程委員會設置辦法》第2條)</p> <p>三、出席與決議標準</p> <p>(一)出席標準</p> <p>全體委員(共11人)須有全體應出席人員二分之一(含)(至少6人)以上出席，始得開議。</p> <p>(二)決議標準</p> <p>出席委員二分之一(含)以上同意，始得決議(《輔仁大學課程委員會設置辦法》第7條)。</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)學生代表：由學士班四年級及碩士班二年級全體學生各推選所屬年級班代表1名。 (2)列席人員：由系主任邀請適宜之校內外學者專家、產業界人士及畢業系友參加會議。 2.聘任作業 <ol style="list-style-type: none"> (1)學生代表：於學士班四年級及碩士班二年級班代表人選確定後，即為本委員會學生代表。 (2)校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表：確認人選後即依校訂程序提聘，由校方製發聘書。 <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>

- 1.由系主任為召集人，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)。

二、會議進行

(一) 確認法定出席人數

全體委員應出席人員二分之一(含)以上出席始得開議。

(二) 會議主席致詞

系主任為主席，於開會前先致詞。

(三)會務報告

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，需出席委員二分之一(含)以上同意。

(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.會議紀錄需於會議結束後一週內完成。
- 2.陳請主任核定。
- 3.以 E-MAIL 電子公文發送委員，於一週內完成確認，若無委員回覆意見，則無異議通過，即以 E-MAIL 電子公文發送正式會議紀錄。若有委員提出異議，則列入下次會議再議。

(二)續送院課程委員會事項

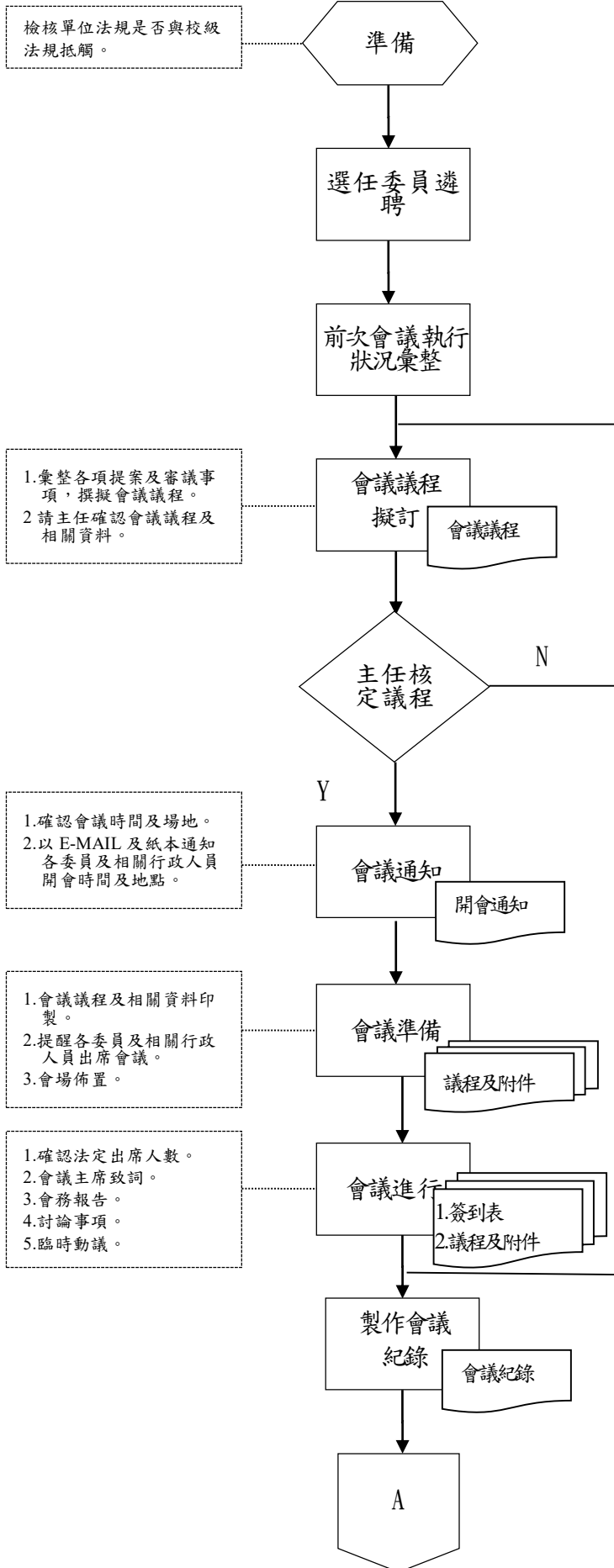
除應送請院級課程委員會複審事項，應配合院級課程委員會所定期程提交複審外，其餘存檔備查。

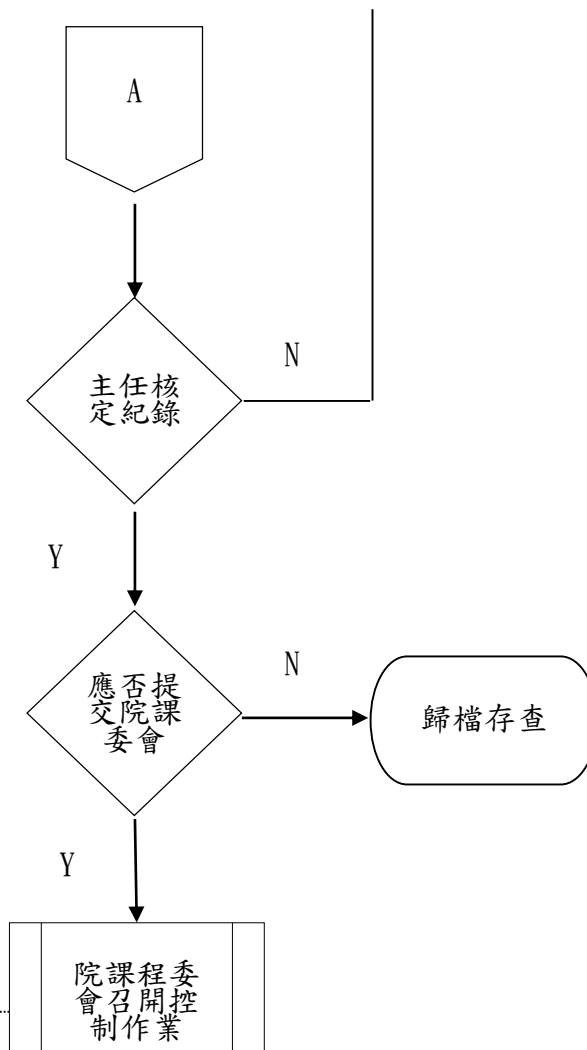
控制重點

- 一、檢核本系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二分之一(含)以上出席。

	四、討論事項之決議是否係出席委員過二分之一(含)以上同意。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、課委會校外委員請發聘函名單(校級)。 二、自主學習課程開課計劃書(校級) 三、系所必修科目表(校級)。 四、系所計畫開課科目表(系級)。 五、會議簽到表(系級)。
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》 七、《輔仁大學德語語文學系所課程委員會設置辦法》

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就學後健康狀態確實或修法進行實習、畢業應修科目之課程替代方案。
 4. 其他。