

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	跨文化研究所課程委員會 召開控制作業	項目編號	6400-11-行政-01
單位名稱	外語學院跨文化研究所	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。 2. 訂定本系(所)必修科目、學分及畢業總學分之相關事宜。 3. 整合本系(所)開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。 4. 研議及辦理其他有關課程之相關規定。(以上依據《輔仁大學跨文化研究所課程委員會設置辦法》第3條)。 5. 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)。 6. 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. 所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>(一)當然委員(7名)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所長。 2. 全體教師，共6人。 <p>(二)選任委員(4名)</p> <p>學生代表：四專班各1人，共4人。</p> <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。(《輔仁大學跨文化研究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) 二分之一(含)以上親自出席(至少 6 人)始得開議。</p> <p>(二)決議標準</p> <p>出席委員超過二分之一同意始得決議(《輔仁大學跨文化研究所課程委員會設置辦法》第 5 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)學生代表：由四專班推選人選各 1 人。 (2)專家學者、產業界代表及畢業生代表:3 人，由教師推薦，所長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 1 名。 2.聘任作業 <ol style="list-style-type: none"> (1)學生代表：於人選確定後，由所長核定公告，並通知當事人。 (2)專家學者、產業界代表及畢業生代表：確認人選後提報教務處製發聘書。 <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.陳請所長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.由所長為召集人，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。 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。(資料原則於開會前 7 日發送各委員) 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</p> <p>全體委員二分之一(含)以上出席始得開議。</p>

	<p>(二)會議主席致詞 所長為主席，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.陳請所長核定。</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>
控制重點	<p>一、檢核本所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二分之一(含)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>
使用表單	<p>一、會議簽到表</p> <p>二、自主學習課程開課計劃書</p>
法源依據及相關規章	<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> <p>四、《輔仁必修科目訂定及異動辦法》</p> <p>五、《輔仁大學自主學習學分實施辦法》</p> <p>六、《輔仁大學外語學院課程委員會設置辦法》</p> <p>七、《輔仁大學跨文化研究所課程委員會設置辦法》</p>

流程圖：



