

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	社會科學學院 課程委員會召開控制作業	項目編號	6700-01-行政-01
單位名稱	社會科學學院	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。 2. 審議院定必修科目與學分相關事宜。 3. 審議各系(所)專業必修課程、專業學程及畢業總學分。 4. 整合各學系開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。 5. 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。 6. 其他有關本院課程規劃、修訂及研究等事項。(以上依據《輔仁大學社會科學院課程委員會設置辦法》第6條)。 7. 研議院長交議有關課程事項。 8. 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)。 9. 認證學生申請院定或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)。 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)。 11. 其他。 <p>(二)審議程序</p> <p>由各單位系級課程委員會審議相關事項，再經院課程委員會審議，最後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>
-----------	---

(一)當然委員(10名)

- 1.院長。
- 2.各學系系主任、院學程中心召集人及本院校課程委員會教師代表，共8人。
- 3.教務會議學生代表1人。

(二)選任委員(1名)

院長得視會議提案內容，選任或推薦校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表一名(《輔仁大學社會科學院課程委員會設置辦法》第2條)。

(三)列席人員(2-4名)

行政人員(院秘書2位)、進修部經濟系主任及宗教系主任。

三、出席與決議標準

(一)出席標準

全體委員(共11人)三分之二(含)以上出席(至少8人)始得開議。

(二)決議標準

出席委員三分之二(含)以上同意始得決議。

作業
程序

一、行前作業

(一)法規檢核

- 1.校級法規是否修正
- 2.單位法規是否有抵觸校級法規

(二)選任委員及列席人員之核定

1.人員選任

院長得視會議提案內容，選任或推薦校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表一名(《輔仁大學社會科學院課程委員會設置辦法》第2條)。

2.聘任作業

- (1)選任委員於人選確定後，由院長或院秘書通知當事人，並寄發開會通知。
- (2)列席人員:視會議提案內容決定是否邀請。

(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)會議通知

- 1.每學期至少開一次會議，由院長為主任委員，如有必要得召開臨時會議。
- 2.擬訂會議時間。
- 3.確定會議場地。
- 4.以E-MAIL或紙本通知全體委員、列席人員其開會時間及地點，並通知各系所會議提案截止日(會議召開一星期前)。

(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.提醒各委員及相關人員出席、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

全體委員三分之二(含)以上出席始得開議。

(二)會議主席致詞

院長為主席，因故無法親自主持會議時，得指派副院長代理，或出席之委員擔任之。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，需出席委員三分之二(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

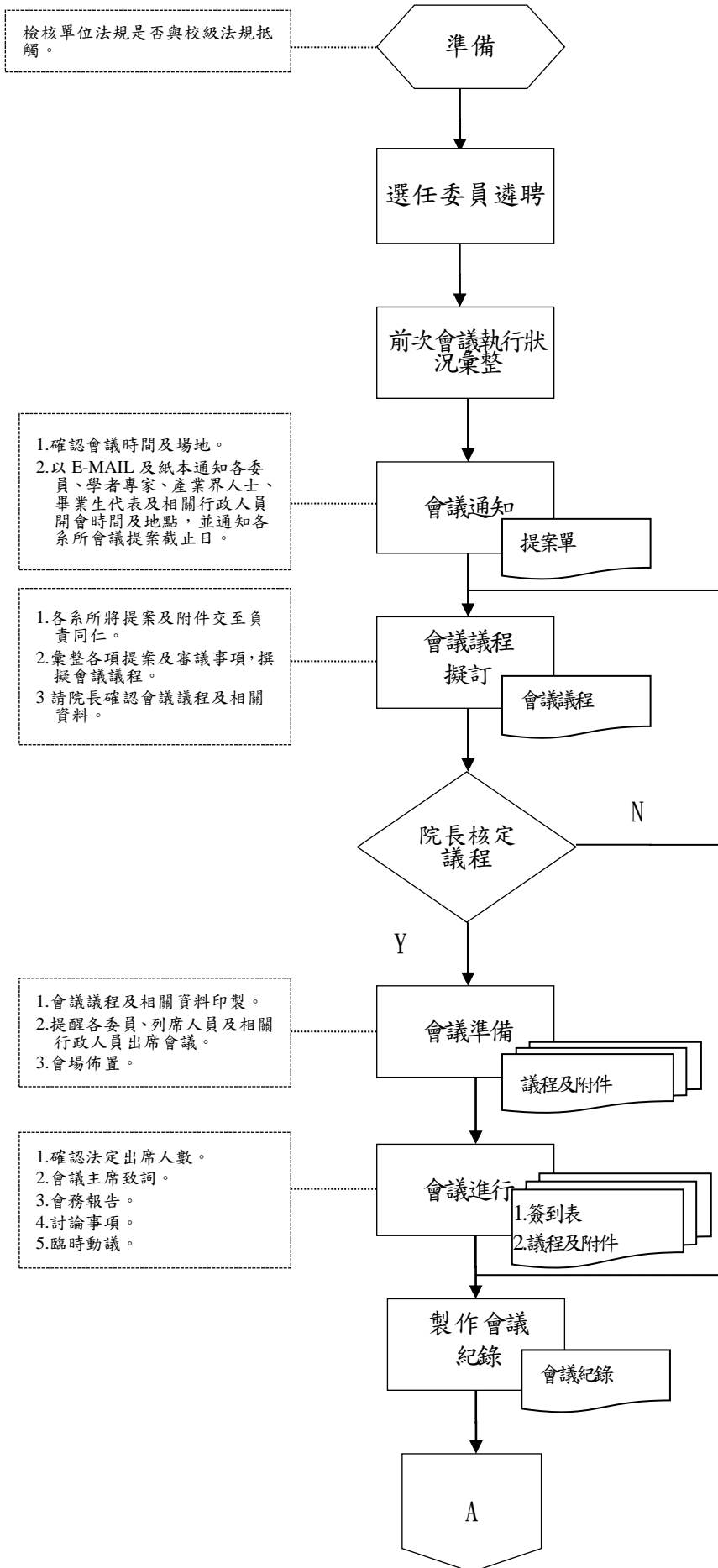
除應送請校級課程委員會決審事項，應配合校級課程委員會所定期程提交決審外，其餘存檔備查或需先送各行政單位彙整之提案。

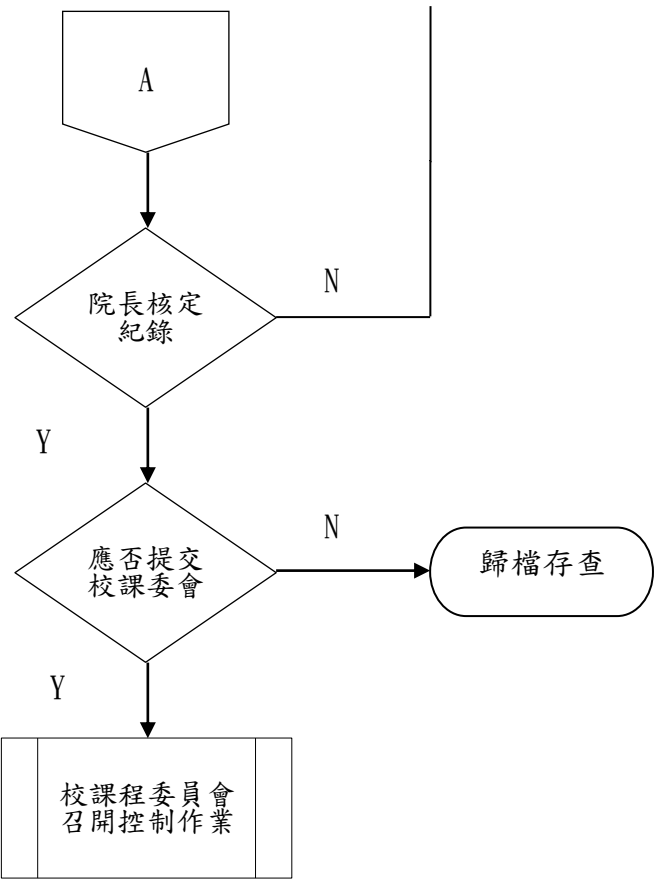
控制重點

- 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

	<p>四、會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席</p> <p>五、討論事項之決議是否係出席委員三分之二(含)以上同意</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、提案單</p> <p>二、會議簽到表</p> <p>三、自主學習課程開課計劃書</p>
<p>法源依據及相關規章</p>	<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、《輔仁大學社會科學院課程委員會設置辦法》</p>

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。