

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

<b>作業項目名稱</b>	<b>經濟學系課程委員會 召開控制作業</b>	<b>項目編號</b>	<b>6700-02-行政-01</b>
<b>單位名稱</b>	<b>社會科學院經濟學系</b>	<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. 規劃本系(所)課程之整體發展方向。</li> <li>2. 訂定本系(所)必修科目、學分及畢業總學分之相關事宜。</li> <li>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。</li> <li>4. 研議及辦理其他有關課程之相關規定。(以上依據《輔仁大學經濟學系(所)課程委員會設置辦法》第5條)。</li> <li>5. 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)。</li> <li>6. 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)。</li> <li>7. 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> <li>8. 其他。</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. 系定必修科目與學分異動之複審案。</li> <li>2. 系定專業自主學習課程開課計畫書之複審案。</li> <li>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。</li> <li>4. 其他。</li> </ol> <p><b>二、委員組成與資格</b></p> <p>(一)當然委員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主任。</li> <li>2. 全體專任教師。</li> </ol> <p>(二)選任委員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生代表：大學部1人、研究所1人。</li> </ol>
-----------	---

2.校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名(《輔仁大學經濟學系(所)課程委員會設置辦法》第2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)。

### 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)學生代表：由系學會會長及所推選人選各1人。
- (2)專家學者及畢業生代表:3人，由教師推薦，主任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

- (1)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.由系上選任的召集人，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 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

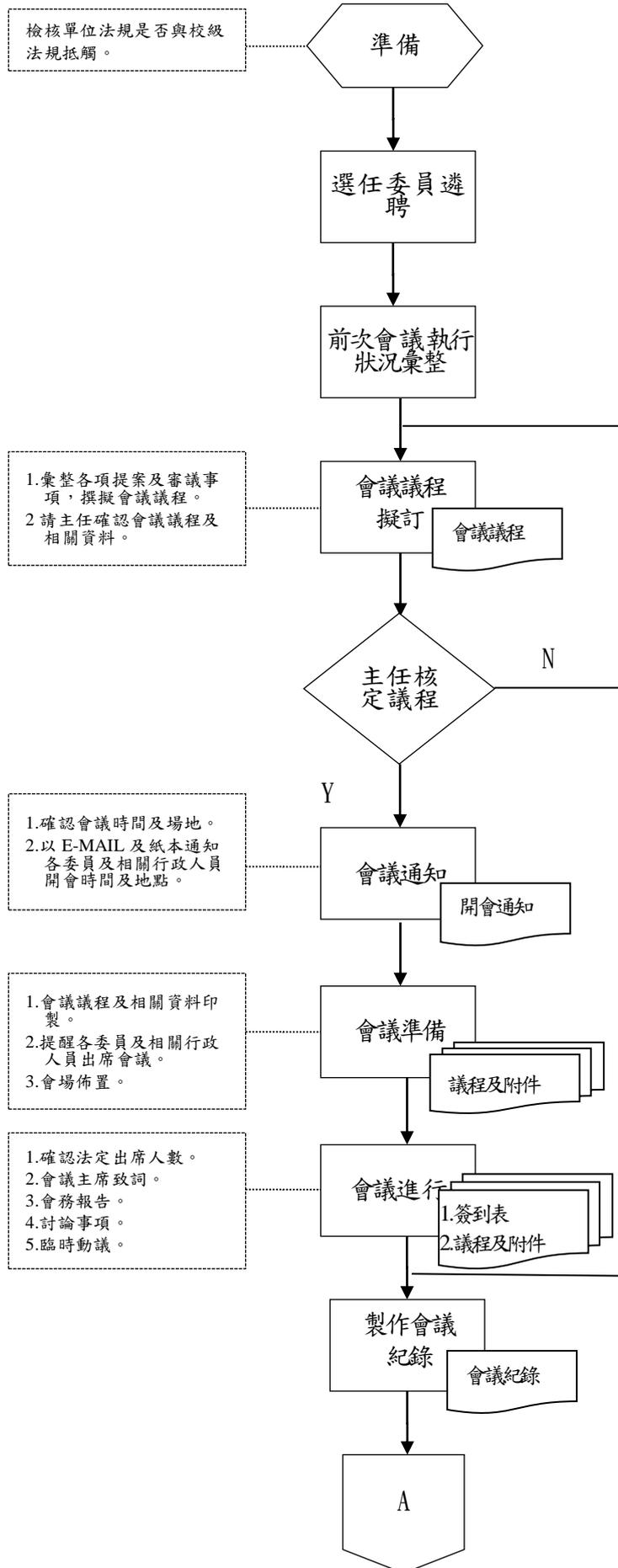
### 使用表單

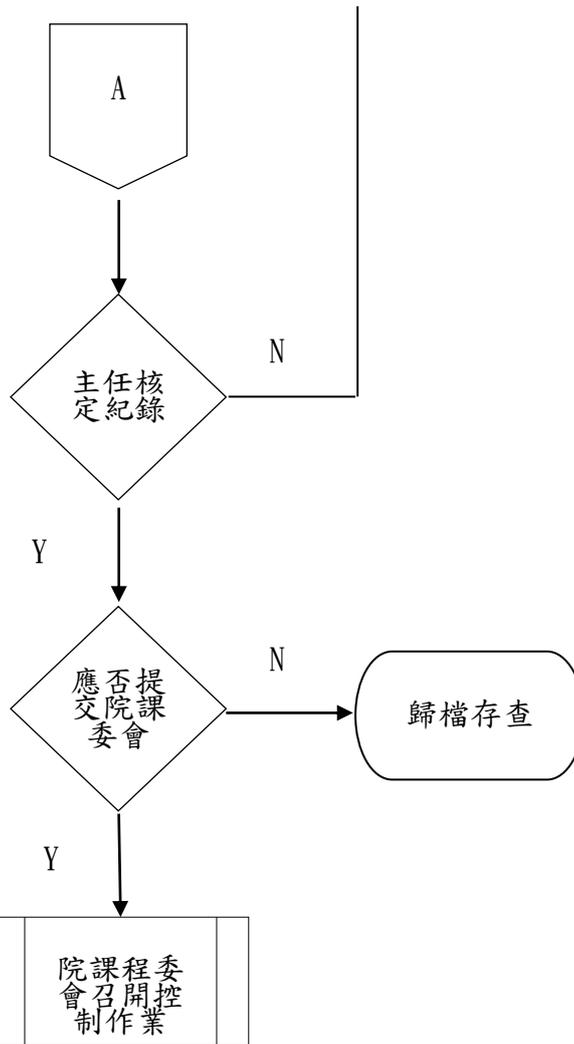
- 一、會議簽到表
- 二、自主學習課程開課計劃書

**法  
源  
依  
據  
及  
相  
關  
規  
章**

- 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、《輔仁大學社會科院課程委員會設置辦法》
- 七、《輔仁大學經濟系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。