

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	管理學院課程委員會召開 控制作業	項目編號	6800-01-行政-02
單位名稱	管理學院	初版審定	106.12.21

一、委員會職掌

(一)法定職掌

1. 規劃本院課程之整體發展方向。
2. 整合開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。
3. 審議院定必修及院核心課程之相關事宜。
4. 審議各系、所、學位學程之學習目標、課程結構、專業必修課程、專業學程及畢業總學分。
5. 審核教師授課課程與專長相符。
6. 其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學管理學院課程委員會設置辦法》第2條)：
 - (1) 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)。
 - (2) 認證學生申請院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)。
 - (3) 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)。
 - (4) 審議各系所教師教授全英語專業課程獎勵之推薦《輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法》第4條)。
 - (5) 各學系、所、學位學程學生選課輔導辦法。(《輔仁大學學生選課辦法》第18條)。

說明

(二)審議程序

本院各系、所、學程依規定應設系、所、學程課委員會，相關審議事項，除應送請校級課程委員會決審事項外，須經院課程委員會通過後始得實施。應送交校級課程委員會決審事項如下：

1. 院定必修、系定必修科目與學分異動之初審、複審案。
2. 學分學程規則新設及異動之初審案。
3. 院定或系定專業自主學習課程開課計畫書之初審、複審案。
4. 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。
5. 各學系、所、學位學程學生選課輔導辦法訂定及修訂。
6. 其他。

二、委員組成與資格

(一)當然委員

- 1.院長。
- 2.系、所、學位學程主管。
- 3.教學推展委員會召集人。

(二)選任委員

- 1.校課程委員會之本院教師代表：由各系輪派推選之，並同時擔任其所屬學系之本會教師代表。
- 2.教務會議之本院學生代表。
- 3.各系、所教師代表：各系、所各一名。
- 4.校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名。(《輔仁大學管理學院課程委員會設置辦法》第3條)。

三、出席與決議標準

(一)出席標準

應有全體應出席人員二分之一(含)以上出席始得開議。

(二)決議標準

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(《輔仁大學管理學院課程委員會設置辦法》第6條)。

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

- (1)本校課程委員會之本院教師代表：1人，由各系輪派推選之，並同時擔任其所屬學系之本會教師代表。
- (2)本校教務會議之本院學生代表：1人，依本校學生代表參加校內各級會議實施辦法產生。
- (3)各系所教師代表：各1名，由各系所推薦。
- (4)校外學者專家、產業界人士及畢業生代表：各1名，由院長推薦。

2.聘任作業

- (1)專任教師及學生代表：於人選確定後，由院長核定後製函公告。
- (2)校外學者專家、產業界人士及畢業生代表列席人員：確認人選後，由院製發請聘單由學校核發聘書。

(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。

作
業
程
序

(四)會議通知

- 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.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（會議召開一個月前）。

(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

全體委員二分之一出席始得開議。

(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

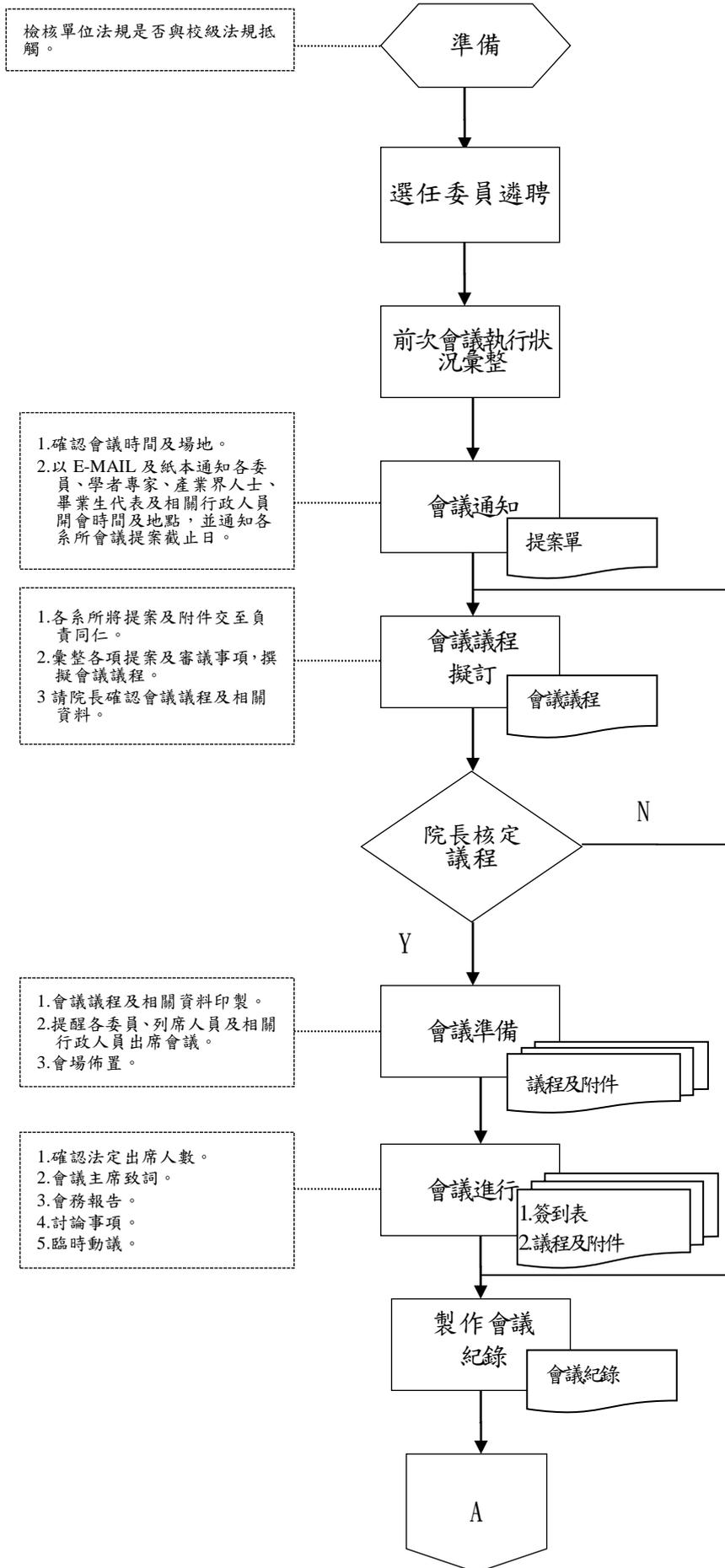
- 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。
- 2.陳請院長核定。

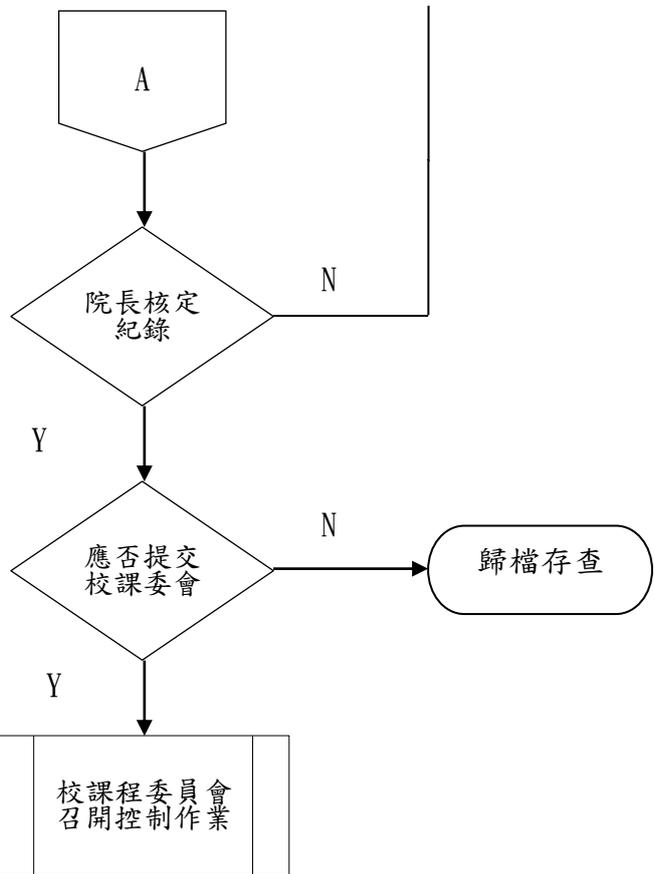
(二)續送校課程委員會事項

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、是否依規定邀請出席人員 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係出席委員二分之一(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 三、自主學習課程開課計劃書
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、《輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法》 七、《輔仁大學學生選課辦法》 八、《輔仁大學管理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。