

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	金融與國際企業學系課程委員會召開控制作業	項目編號	6800-10-行政-02
單位名稱	管理學院金融與國際企業學系	初版審定	106.12.21

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
1	林玲洋	108.12.18.本系第二次課程委員會議提案通過「金融與國際企業學系自主學習專業課程開課計畫書」，已使用「自主學習課程開課計畫書」。109.02.25.經院課委會議通過後送教務會議。	109.05.28

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

<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. 規劃本系課程之整體發展方向。</li> <li>2. 整合本系開課資源並協調各專業領域授課師資之安排。</li> <li>3. 審議本系之學習目標、課程結構、專業必修課程、專業學程、課程大綱及畢業總學分等；並定期檢討本系之學習目標、學生核心能力與課程結構之合宜性及關聯性。</li> <li>4. 審核教師授課課程與專長相符。</li> <li>5. 研議及辦理其他有關課程之事宜。(以上依據《輔仁大學管理學院金融與國際企業學系「課程委員會」設置辦法》第5條)。</li> <li>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)。</li> <li>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)。</li> <li>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</li> </ol>
-----------	---

項第3款)。

9.其他。

## (二)審議程序

應送交院級課程委員會複審事項如下：

- 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。

## 二、委員組成與資格

### (一)當然委員

- 1.主任及全體專任教師。
- 2.行政組員。

### (二)選任委員

- 1.學生代表：大學部、碩士班及碩職專班代表各一名。
- 2.校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各一名。(以上依據《輔仁大學管理學院金融與國際企業學系「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

全體委員應出席人員二分之一(含)以上。

### (二)決議標準

出席人員二分之一(含)以上同意，始得成立(《輔仁大學管理學院金融與國際企業學系「課程委員會」設置辦法》第4條)。

## 作業程序

## 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：由系主任推薦三學制各一人。
- (2)校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表:各一人，由主任推薦。

#### 2.聘任作業

- (1)學生代表：人選確定後，系所秘書邀請當事人。
- (2)校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表：主任6月初推薦名單、6月中課

程委員會議討論確認，邀請當事人同意後，7月向課務組請發聘函，8月郵寄三位代表。

(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 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

針對系、院、校重要相關課務事項進行宣達，說明待辦事項之執行狀況。

(四)討論事項

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

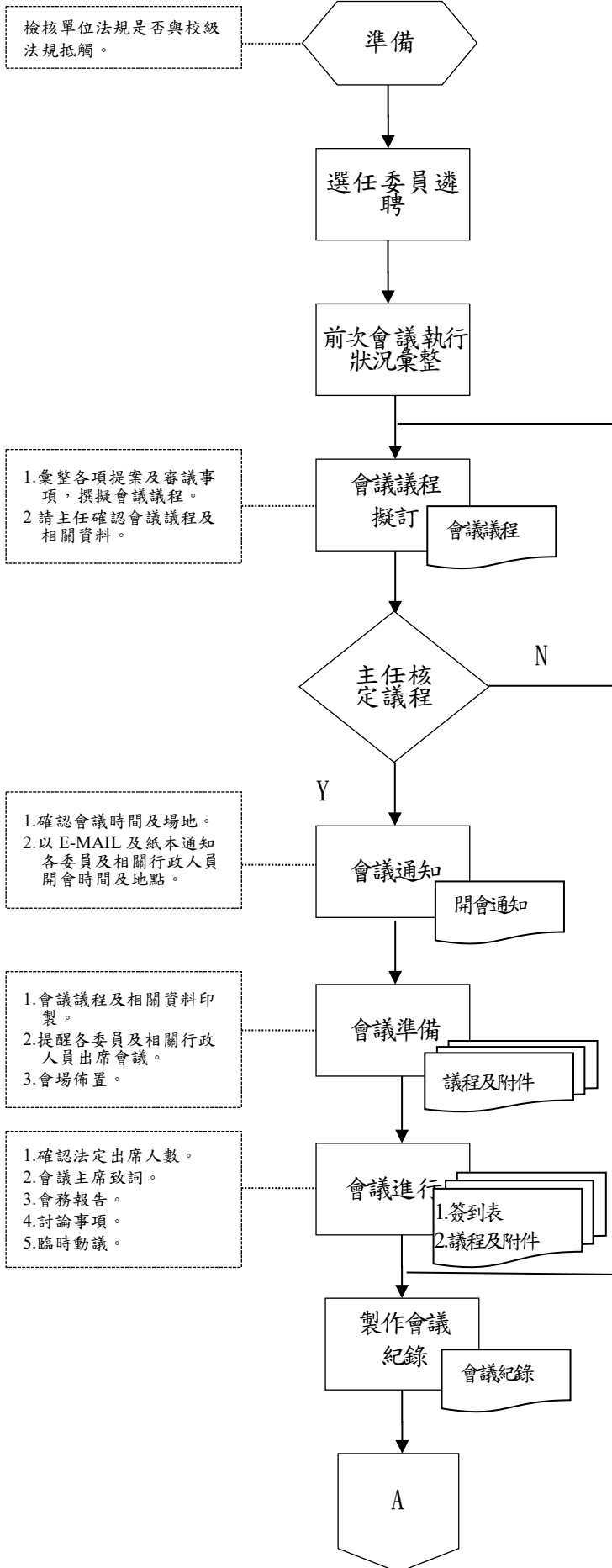
- 1.會議紀錄於結束後三天內完成並 e-mail 給全體成員。
- 2.陳請主任核定。

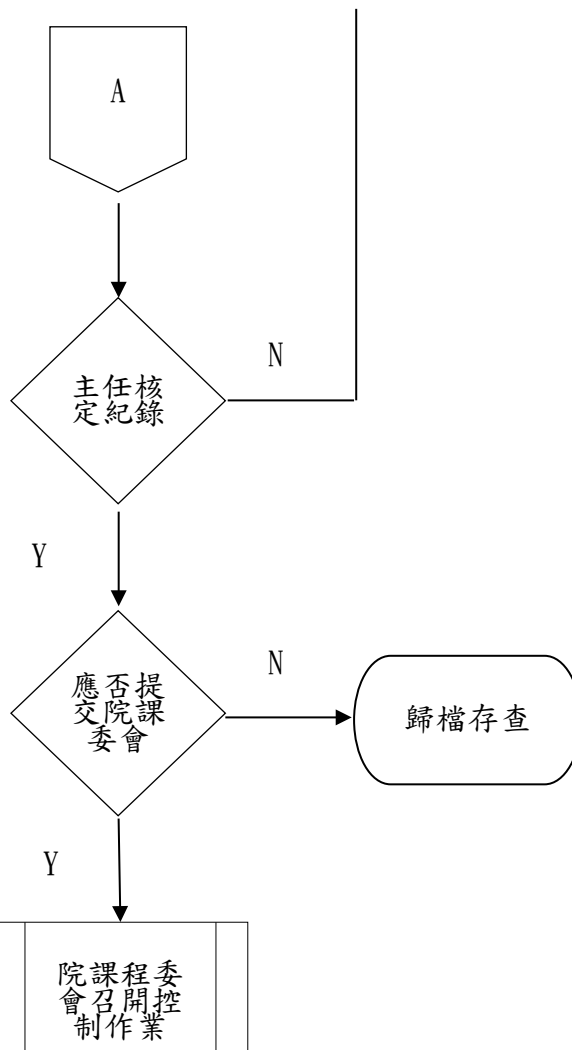
(二)續送院課程委員會事項

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	<p>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</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全體人員二分之一(含)以上出席</p> <p>四、討論事項之決議是否出席人員二分之一(含)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、《輔仁大學管理學院課程委員會設置辦法》</p> <p>七、《輔仁大學管理學院金融與國際企業學系系課程委員會設置辦法》</p>

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。