

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	科技管理碩士學位學程 課程委員會召開控制作業	項目編號	6800-11-行政-01
單位名稱	管理學院科技管理碩士學位學程	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. 確認及檢討本學程之學習目標 2. 依據學習目標規劃或修正課程架構 3. 本所課程之開設、停開或調整 4. 擬定、修正學生修業規則 5. 檢視課程結構規劃，通盤檢討學程教育目標、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. 其他有關課程規劃事項之研討或建議(以上依據《輔仁大學管理學院科技管理學程課程委員會設置辦法》第5條)。 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)。 <p>(二)審議程序</p> <p>學程課程委員會初審通過之相關議案，應提交院級課程委員會複審；院級課程委員會初審或複審通過之相關議案，應提交校級課程委員會審議。應送交院級課程委員會複審事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程委員會法定職掌事項。 2. 依據《輔仁大學管理學院「各系所學程課程管理」要點》所應定期繳交之學習目標、課程架構圖、開課學時、開課相關比例、專兼任教師開課與專長相符情形、專兼任教師授課專長檢核、選修課程異動、課程目錄。 3. 學習品保(AOL)檢測計畫及成果報告。 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畢業應修科目之課程替代方案。 5. 其他。 <p>二、委員組成與資格</p> <p>(一)當然委員(19名)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任。 2. 全體專任教師。
----	--

(二)選任委員(1位)

學生代表。

(三)列席人員(3位)

校內外學者專家、產業界人士及畢業生代表各1名。(《輔仁大學管理學院科技管理學程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

全體應出席人員二分之一(含)以上出席始得開議。

(二)決議標準

出席委員二分之一(含)以上同意始得決議(《輔仁大學管理學院科技管理學程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：由學生遴選的班代擔任。

(2)專家學者、產業界人士及畢業生代表：3人，由學程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，由學程主任核定公告，並通知當事人。

(2)專家學者及畢業生代表：確認人選後即由學程製發聘書。

(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.陳請學程主任確認會議議程及相關資料。

(五)會議通知

1.由學程主任為召集人，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)

作業程序

- 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.陳請學程主任核定。

(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、檢核本學程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(含)以上出席
- 四、討論事項之決議是否係出席委員過半數(含)以上同意

<p>使用表單</p>	<p>一、會議簽到表</p> <p>二、管理學院規定之課程管理表件： 1.學習目標、2.課程架構圖、3.開課學時表、4.開課能量預估表、5.中、英文課程目錄、6.教師開課與專長相符檢核、7.AACSB 課程綱要表</p> <p>三、學習品保檢測計畫表</p> <p>四、學習品保成果報告</p> <p>五、必修異動申請表</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、《輔仁大學管理學院課程委員會設置辦法》</p> <p>七、《輔仁大學管理學院「各系所學程課程管理」要點》</p> <p>八、《輔仁大學管理學院科技管理學程課程委員會設置辦法》</p>

流程圖：



